АДМИНИСТРАЦИЯ ВИШНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

14 сентября 2015г ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вишняковского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; , администрация сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вишняковского сельского поселения» согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленные законом сроки и разместить на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вишняковского

 сельского поселения Горшкова Г.В.

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Вишняковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вишняковского сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатации в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Вишняковского сельского поселения (далее администрация).

1.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Администрации Вишняковского сельского поселения – главным специалистом Администрации Вишняковского сельского поселения.

1.4. Администрация предоставляет муниципальную услугу в случаях, если администрацией была предоставлена муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство такого объекта.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги - Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод).

1.7. Заявителями являются физические или юридические лица, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - застройщик). От имени застройщика могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - представитель застройщика).

**2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации

 Вишняковского сельского поселения (далее – администрация) по адресу: Волгоградская область, Урюпинский район, х. Вишняковский, улица Центральная, 6

, по телефону 9-25-33 в рабочее время, а также в сети Интернет на официальном сайте Урюпинского муниципального района Часы работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. На информационном стенде, расположенном у здания администрации Вишняковского сельского поселения, а также на Интернет-сайте размешается следующая информация:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - на Интернет-сайте);

блок - схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче разрешения на строительство, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты отдела;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций.

2.1.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.1.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации предоставляют информацию:

об источниках получения документов, представляемых застройщиком (представителем застройщика);

о времени приема и выдачи документов в отделе

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в системе делопроизводства Администрации Вишняковского сельского поселения;

о наименование нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, их реквизиты;

о перечне необходимых документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на Интернет-сайте справочных материалов по вопросам выдачи разрешений на ввод.

2.1.5. Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.1.6. Время разговора со специалистом в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) соответствующему специалисту администрации.

Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

2.1.8. При консультировании по письменным обращениям, в том числе направленным в адрес Администрации Вишняковского сельского поселения в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десять дней со дня получения заявления, включая:

а) один день - при приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод;

б) восемь дней - при рассмотрении документов и подготовки проекта разрешения на ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод;

в) один день - при выдаче застройщику (представителю застройщика) разрешения на ввод или отказ в его выдаче.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в представленных застройщиком (представителем застройщика) любого из документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) непредставление застройщиком в Администрацию Вишняковского сельского поселения 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.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в кабинет оборудуется вывеской с полным наименованием .

2.4.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.4.3. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

2.4.4. На рабочем месте специалиста размещается информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.4.5. Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими устройствами.

2.4.6. Рабочие места специалистов администрации организовываются с учетом обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод;

б) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод и документов, прилагаемых к заявлению;

в) выдача застройщику (представителю застройщика) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Вишняковского сельского поселения заявления о выдаче разрешения на ввод (далее – заявление) с приложением к нему документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – документы, прилагаемые к заявлению).

3.1.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, подаются застройщиком (представителем застройщика) в Администрацию Вишняковского сельского поселения и регистрируется в день поступления заявления в электронной базе данных администрации путем внесения в неё записи, которая содержит: входящий номер; дату приема заявления; наименование застройщика

3.1.3. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, прилагаемых к заявлению Главе Администрации Вишняковского сельского поселения.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня поступления заявления.

3.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта разрешения на ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией Главы администрации Вишняковского сельского поселения.

3.2.2. Глава администрации рассматривает документы или назначает специалиста администрации для рассмотрения документов.

3.2.3. Главный специалист:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществлялся;

3) по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и установления соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации - заполняет форму разрешения на ввод в двух экземплярах; в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.3. настоящего регламента - готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.2.4. Форма разрешения на ввод или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод представляется Главе администрации Вишняковского сельского поселения для принятия решения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать восьми дней.

3.2.6 Результатом административной процедуры является принятие Главой администрации Вишняковского сельского поселения одного из решений: о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.3. Выдача застройщику (представителю застройщика) разрешения на ввод или отказ в его выдаче.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию подписанного Главой администрации Вишняковского сельского поселения разрешения на ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.3.2. Специалист администрации после получения подписанного Главой администрации Вишняковского сельского поселения разрешения на ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод:

1) в течение 20 минут регистрирует разрешение на ввод или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в журнале регистрации ;

2) в течение одного дня информирует застройщика (представителя застройщика) о принятом решении (о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче разрешения на ввод) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет застройщику письменное уведомление;

3) в течение 10 минут выдает застройщику (представителю застройщика) под роспись в регистрационном журнале два экземпляра разрешения на ввод или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод с документами, прилагаемыми к заявлению.

4) в течение 10 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод и второй экземпляр разрешения на ввод с прилагаемыми к заявлению документами или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на ввод или выдача письма об отказе в выдаче разрешения на ввод с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации..

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Волгоградской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению застройщика (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации Вишняковского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав застройщиков, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Администрации Вишняковского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано:

непосредственно начальнику отдела устно либо письменно;

по телефону отдела (84442) 9-25-33;

·  по электронной почте Администрации Вишняковского сельского поселения - E-mail: ra\_uryp09sp@volganet.ru

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Волгоградской области

.4. Личный прием проводится главным специалистом администрации в течение рабочего дня по предварительной записи по телефону приемной (84442)9- 25-33.

5.5. В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

подпись заявителя и дата, печать юридического лица;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения на Интернет-сайт или по электронной почте.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту,

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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, 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 Российской Федерации.

Приложение № 2

к Административному регламенту*,*

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

|  |
| --- |
| *Подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**с приложением документов* |

*Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта*

*в эксплуатацию*

|  |
| --- |
|  |
|  |

*Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, прилагаемых к заявлению*



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заполнение формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию* |  | *Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию* |

|  |
| --- |
| *Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письма об отказе**в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,* |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию* |  | *Выдача письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию* |