

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от _____

д. Старые Петушки

№ _____

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешения на ввод объекта эксплуатацию».*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава администрации

П.В.Курочка

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАГ) МКУ «АХЦ Петушинского сельского поселения Петушинского района».

Почтовый адрес МКУ «АХЦ Петушинского сельского поселения Петушинского района»: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Новое Аннино, ул. Центральная д. 15.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица;

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.4 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: <http://petushkisp.ru>. Адрес электронной почты: pos_pet@mail.ru.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243)5-46-80.

График работы МКУ «Административно- хозяйственный центр Петушинского сельского поселения Петушинского района»:

Понедельник	08.00 – 12.00
Вторник	08.00 – 12.00
Среда	08.00 – 12.00

2. Стандарт оказания муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАГ) МКУ «АХЦ Петушинского сельского поселения Петушинского района».

2.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие определения:

2.3.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - 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.

2.3.2. Градостроительный план земельного участка – самостоятельный либо входящих в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющейся обязательным основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительство и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.3. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

2.3.4. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.3.5. Технический заказчик - физическое лицо, действующее на профессиональной основе, или юридическое лицо, которые уполномочены застройщиком и от имени застройщика заключают договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают задания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Кодексом. Застройщик вправе осуществлять функции технического заказчика самостоятельно.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121;
- Устав Петушинского сельского поселения;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 06.09.2012 № 9/6.

- иными нормативно-правовыми актами, настоящим регламентом.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа.

2.5.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления Главы администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района о его утверждении;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» бесплатно.

2.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

2.7.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.7.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.7.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области заведующим отделом архитектуры и градостроительства;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.8.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются заведующим отделом архитектуры и градостроительства:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела архитектуры и градостроительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

2.9.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.9.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.9.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются Ф.И.О, и почтовый адрес объекта, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации Петушинского сельского поселения.

2.10.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.11. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

2.11.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.11.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.3. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.11.4. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.11.5. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ администрации города Петушки при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

2.11.6. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

2.11.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.11.8. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.11.9. Информационные стенды по предоставлению Муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2.13. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема у исполнителя Муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.14. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.14.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Петушинского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство (реконструкцию);
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 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;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического

обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

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

11) заявитель дает согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных (приложение № 3 к регламенту).

2.14.2. Положения пунктов 6, 9 данного подраздела не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.14.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2,3 и 9 пункта 2.14.1. настоящего регламента, запрашиваются в органах местного самоуправления, а также:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Владимирской области;

- в инспекции государственного строительного надзора администрации Владимирской области, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.14.4. Документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7 и 8 пункта 2.14.1. настоящего Регламента направляются заявителем самостоятельно если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.14.5. Форма документов, указанных в подпунктах 4 – 7 пункта 2.14.1. устанавливаются департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

2.14.6. Указанные в пунктах 7 и 10 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.14.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.14.1 настоящего регламента документы.

2.15. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.15.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ (в письменном виде) в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.14. 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;
- невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в МКУ «Административно- хозяйственный центр Петушинского сельского поселения Петушинского района» 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 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 (часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

2.15.3. Отказ в исполнении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к Регламенту):

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства, в случае если государственный строительный надзор не проводился;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

3.2. Прием документов:

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Сотрудник ОАГ устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов согласно подразделу 2.6 Регламента.

3.2.3. Сотрудник ОАГ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.14. Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличии оснований, указанных в подразделе 2.15. Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.5. Работником ОАГ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются консультанту администрации по работе с обращениями граждан для его

регистрации. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

3.2.6. Консультант администрации по работе с обращениями граждан, уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление в порядке делопроизводства главе администрации города для рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Глава администрации расписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю по заявлению.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.14. Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличии оснований, указанных в подразделе 2.15. Регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе администрации поселения на рассмотрение.

3.3.4. Глава администрации поселения подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства:

Специально созданная комиссия на предоставление Муниципальной услуги, обязана осуществить осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, в результате которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

По результатам работы комиссии составляется акт (приложение № 4 Регламента).

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не осуществляется.

3.5. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и его выдача

АКТ работы комиссии является основанием для подготовки специалистом ОАГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и проекта постановления главы администрации поселения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121.

Сотрудник ОАГ обеспечивает в установленном порядке согласование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и проекта постановления главы администрации поселения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляет документы главе администрации поселения на рассмотрение и принятие решения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и постановление главы администрации поселения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику или его законному представителю под личную подпись.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

4. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения, заведующим ОАГ администрации поселения.

5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения к главе администрации;

6.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе в администрацию по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 а.

- в электронной форме через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

6.5. Поступившая жалоба регистрируется в администрации.

6.6. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают соответствующие меры, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

6.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации.

6.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о

привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.12 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Главе администрации
Петушинского сельского поселения
П.В.Курочка

от _____
(ф.и.о. заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____

(указывается наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером _____,

(указывается кадастровый номер земельного участка)

расположенном по адресу: _____

_____.

(дата)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе администрации
Петушинского сельского поселения
П.В.Курочка

от _____
(ф.и.о. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

контактный тел. _____

Паспорт: серия: №
выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в администрации муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области, расположенной по адресу: _____

Разрешаю: обрабатывать (собирать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновления, изменения), использовать, обезличивать, блокировать, уничтожать) мои персональные данные, имеющиеся в администрации муниципального образования «Петушинское сельское поселение» путем использования средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, дата регистрации по месту регистрации (пребывания), телефон, место работы и (или) учебы, данные паспорта, сведения по первичному воинскому учету, данные о жилом помещении, земельных участках, имеющих в собственности (пользовании), данные о скоте, технических средствах, являющиеся собственностью хозяйства и др.) передавать третьим лицам (гражданам, проживающим и зарегистрированным совместно со мной, почтовым организациям, Пенсионному фонду, учреждениям социальной сферы, расположенных на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и др.) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью обеспечения защиты моих прав, свобод и законных интересов при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Разрешаю использовать мои персональные данные до _____

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку и передачу третьим лицам своих персональных данных путем подачи письменно заявления в Администрацию муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, отдел архитектуры и строительства сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» расположенного по адресу: _____, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

_____.

Глава администрации

П.В. Курочка

9. РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Работы по строительству (реконструкции) _____
(наименование объекта капитального строительства)

выполнены согласно представленных документов.

На момент составления акта завершены полностью.

Подготовить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

3. _____

Застройщик _____