

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.12.2011

№ 474

Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг.

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1193-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письма заместителя Губернатора Владимирской области от 24.11.2011 года №01/02-01-1022 «О направлении информации», постановлением главы администрации Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

- прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №1);

- выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства на территории Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области (приложение №2);

- подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №3).

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главного специалиста, юриста Карабинскую М.Б.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава поселения

О.И. Копылова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга)

Настоящий Регламент устанавливает процедуру оказания муниципальной услуги по выдаче согласований на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее - муниципальная услуга), в целях:

- повышения качества и доступности муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Нагорного сельского поселения по выдаче согласований на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- Уставом Нагорного сельского поселения.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

2.1 Специалисты администрации Нагорного сельского поселения являются ответственными за предоставление муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего принятие в установленном порядке решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах администрации Нагорного сельского поселения размещаются:

- на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет <http://nagornoe.info>

- на информационных стендах в администрации Нагорного сельского поселения.

2.4 Информация о перечне необходимых документов и их формах для получения муниципальной услуги выдается специалистом при личном контакте с заявителями или по телефону.

2.5 Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы администрации Нагорного сельского поселения) или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие в отдел документы, в обязательном порядке информируются:

- о ходе рассмотрения заявления;

- о принятом по заявлению решении;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.6 Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются должностными лицами. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования переустройства (или) перепланировки жилого помещения, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов и принятых решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7 При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. В здании для предоставления муниципальной услуги ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.9 На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте

администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень необходимых документов и требования, предъявляемые к этим документам;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги ;

- основания отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.10. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней - со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

Не более чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю выдается документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

2.10.2. Ожидание в очереди при подаче документов составляет не более 20 минут.

2.10.3. Ожидание в очереди при получении документов составляет не более 15 минут.

2.10.4. Продолжительность приема (приемов) у должностного лица составляет не более 20 минут.

2.11. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием от заявителя заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и принятых документов;

- проверка принятых документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании;

- подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, и выдача документов заявителю.

3.1.1. Принятие заявления и документов:

- ответственное лицо принимает заявление и документы, указанные в части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

3.1.2. Принятие решения Комиссией:

- рассмотрение документов на предмет наличия основания для согласования или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направление заявителю документа о принятом решении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения;

3.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

3.1.4. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

3.1.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Нагорного сельского поселения

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, главы Нагорного сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего Регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного
строительства на территории Нагорного сельского поселения Петушинского района
Владимирской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства на территории Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области и о продлении срока действия разрешений на строительство (далее разрешение на строительство).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в редакции Федеральных законов);
- 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 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- Уставом Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области;

1.3. Муниципальную услугу по подготовке разрешений на строительство предоставляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, а также их капитальный ремонт или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

1.5. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Услуга предоставляется в Администрации Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области. Сведения о местонахождении (юридический адрес):

601120, Владимирская область Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1А.

График работы Специалистов:

Понедельник 8.00 – 12.30 (перерыв 12.30-13.30)

Вторник 8.00 – 12.30 (перерыв 12.30-13.30)

Среда 8.00 – 12.30 (перерыв 12.30-13.30)

Четверг неприемный день.

Пятница 8.00 – 12.30 (перерыв 12.00-13.00)

2.1.2. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: специалисты администрации Нагорного сельского поселения - 6-04-10

2.1.3. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство на территории Нагорного сельского поселения предоставляется бесплатно.

2.1.4. 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;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Нагорного сельского поселения.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

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

- перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема документов;

- сроках исполнения муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.9. 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.

2.1.10. Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы документов необходимых для заполнения заявителем размещаются на информационных стендах в администрации Нагорного сельского поселения.

2.1.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пп. 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия ответственное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Ответственное лицо по приему заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления заявителя.

3.3.2. Специалист рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или заверенная копия);

2) градостроительный план земельного участка (оригинал или заверенная копия);

3) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал);

а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

б) схемы, отображающие архитектурные решения (по желанию застройщика);

Срок действия разрешения на строительство может быть продлено свыше 10 лет по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Для продления разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, предоставляются следующие документы:

-заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

-оригинал разрешения на строительство.

- календарный план выполнения работ.

3.4.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3.4.4. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта индивидуального жилищного строительства, один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

3.6. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты индивидуального жилищного строительства, сохраняются.

3.7. Подготовка и выдача документов.

3.7.1. Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120.

3.7.2. Специалист Нагорного сельского поселения:

- проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- заполняет бланк разрешения на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- согласовывает разрешение на строительство или мотивированный отказ у специалиста и представляет его на подпись Главе Нагорного сельского поселения.

3.7.3. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых подлежит постоянному хранению в архиве Администрации Нагорного сельского поселения. Один экземпляр разрешения на строительство выдается лично заявителю.

3.7.4. Продление разрешений на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) ответственного лица на имя Главы администрации Нагорного сельского поселения.

4.9. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию Нагорного сельского поселения, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу о выдаче разрешения на строительство

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации Нагорного сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и 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, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Нагорного сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. 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, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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 администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

**Административный регламент
Нагорного сельского поселения «Подготовка и выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Нагорного сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Нагорного сельского поселения (далее - Администрация поселения). Предоставление муниципальной услуги осуществляет зав. отделом градостроительства и архитектуры МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения».

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

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;
- 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 Нагорного сельского поселения.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим 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, или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин.

1.5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном

участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Нагорного сельского поселения: Владимирская область, Петушинский район: пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1А

Электронный адрес: nagor_pos@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта Нагорного сельского поселения: <http://nagornoe.info>

График работы администрации:

Понедельник 8.00 – 12.30 (перерыв 12.30-13.30)

Вторник 8.00 – 12.30 (перерыв 12.30-13.30)

Среда 8.00 – 12.30 (перерыв 12.30-13.30)

Четверг неприемный день.

Пятница 8.00 – 12.30 (перерыв 12.30-13.30)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243) 6-04-10.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. 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).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом, предоставляющим услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.8. 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.

2.1.3.9. 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.

2.1.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- 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.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест оказания услуги

Прием граждан проводится в служебном помещении Администрации Нагорного сельского поселения.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3. Градостроительный план земельного участка.
4. Разрешение на строительство.
5. Акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора (приложение к 2 настоящему Регламенту).
6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение 3 к настоящему Регламенту).
7. 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (приложение 4 к настоящему Регламенту).
8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
9. 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).
10. 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 РФ.

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 оснащенности 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.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту - блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства;
- 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 заявления и требуемых документов

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов и описью прилагаемых к заявлению документов.

2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Нагорного сельского поселения.

7. В течение рабочего дня зарегистрированное заявление с визой Главы администрации Нагорного сельского поселения направляется специалисту, ответственному за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию пакета принятых документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства

Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 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.

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

3.5. Подготовка и выдача итогового документа

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 октября 2006 г. № 121.

Специалист, ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию:

1. Заполняет разрешение на ввод по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Подписывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ и направляет его на подпись Главе администрации Нагорного сельского поселения.

3. Заявителю лично выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Заинтересованные лица могут обратиться с обращением (жалобой) на осуществление действия (бездействия) и принятие решения в ходе оказания муниципальной услуги письменно на имя Главы администрации Нагорного сельского поселения.

4.2. Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы) в письменной форме:

4.2.1. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

4.2.2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

4.2.3. Глава администрации Нагорного сельского поселения назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

4.2.4. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

4.2.5. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

4.2.6. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывают в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

4.3. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Нагорного сельского поселения.

от _____
(наименование застройщика - полное наименование
_____ организации - для юридических лиц,
_____ Ф.И.О. - для граждан,
_____ почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка _____

_____ (кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство _____ (номер и дата выдачи)

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

_____ (номер и дата выдачи)

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

_____ (дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку)

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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства, - справка

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

7) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (при их наличии)

(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

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)

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

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 РФ

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

Акт
приемки объекта капитального строительства

от " __ " _____ 20__ г. _____
(наименование и место расположения объекта)

Застройщик/заказчик в лице _____
(организация, должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____, с одной стороны,
(документ, подтверждающий полномочия)

и лицо, осуществляющее строительство, _____
(организация, должность, фамилия, инициалы)

действующее на основании _____, с другой стороны,
(документ, подтверждающий полномочия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства _____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____
(строительный и почтовый адрес)

2. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями _____
(наименование проектных организаций)

3. Экспертиза проекта проведена _____
(наименование органов экспертизы проектной документации)

_____ (номер заключения, дата выдачи)

4. Строительство осуществлялось по проекту _____ (серия проекта)
утвержденному _____
(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
(N документа, дата выдачи)
_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели (мощность, производительность, производственная площадь,

протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность, число рабочих мест и др.): _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

7. Стоимость строительства _____,
в т.ч. строительно-монтажные работы _____.

8. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:

начало работ " __ " _____ 20__ г.

окончание работ " __ " _____ 20__ г.

9. Сезонные работы должны быть выполнены _____

(объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором подряда)

10. На _____ объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

РЕШЕНИЕ:

Представленный к приемке объект _____

(наименование)

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать принятым от лица, осуществляющего строительство, для подготовки к эксплуатации.

Приложения к акту:

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполнено согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального строительства принят заказчиком с участием представителей:

Администрация Нагорного сельского поселения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Эксплуатирующая организация

_____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Управление Ростехнадзора по УР <*> _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Объект сдал:

Лицо, осуществляющее строительство,

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Объект принял:

Застройщик/заказчик

_____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Условное обозначение:

<*> Только для опасных производственных объектов, перечень которых указан в приложениях 1 и 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов".

**Справка
о соответствии построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта

_____ (наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

_____ (должность, фамилия, инициалы)

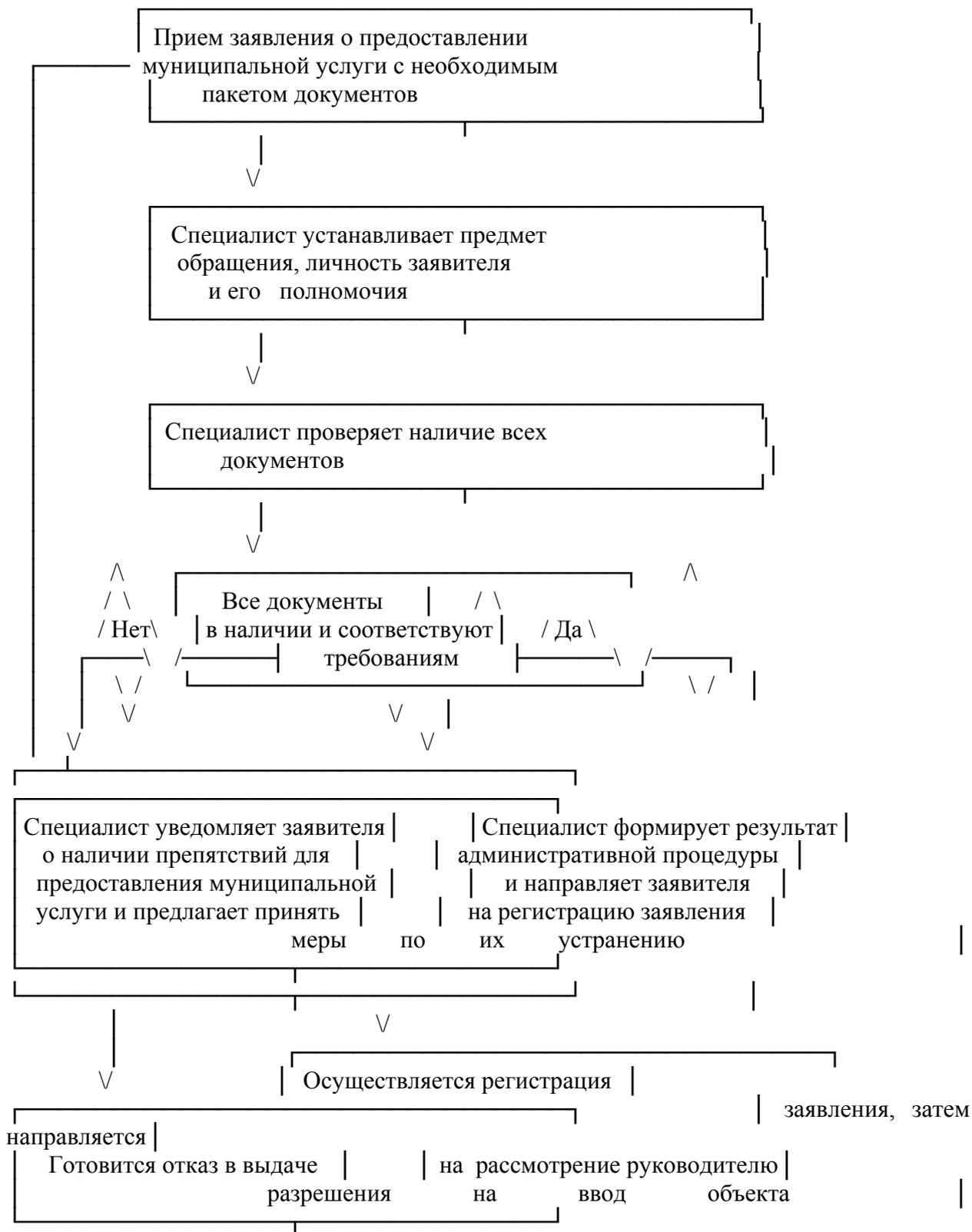
_____ (подпись)

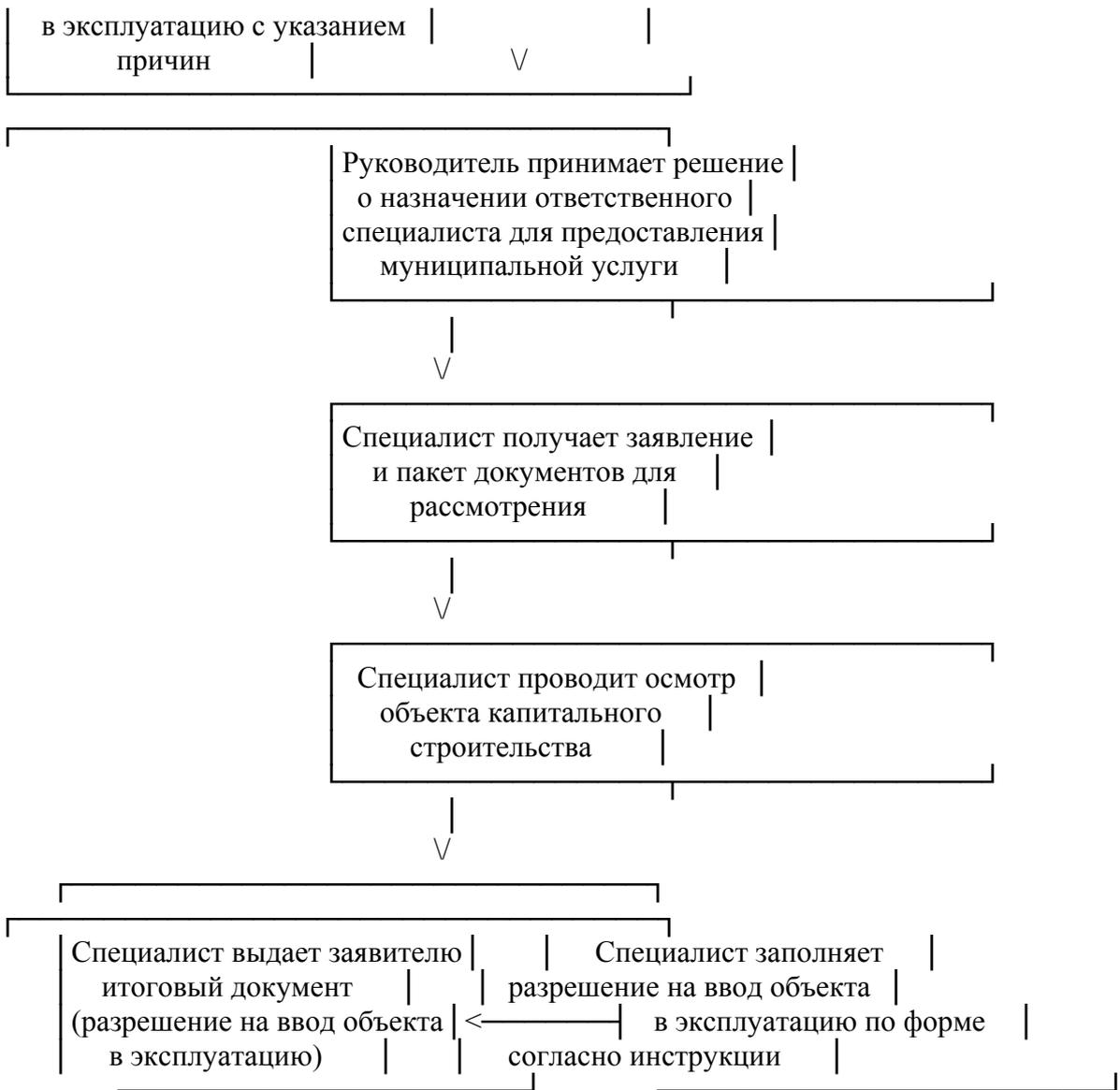
Лицо, осуществляющее технический надзор

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение 6
к Административному регламенту
"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

Утверждена постановлением Правительства
Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организаций - для юридических лиц,

_____ его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ "А" - "Б"

1.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта

_____ (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест		
Количество посетителей		
Вместимость		
иные показатели		

Объекты промышленного назначения

Мощность		
Производительность		
Протяженность		
иные показатели		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей	
В том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей	

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

" " 20 г.

М.П.