|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И ЕАДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от 04.07.2012 № 68-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет», п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном Интернет– сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет и на сайте Октябрьского района.

4.Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | Р.В.Абушахмин  |

Разослано: отделу архитектуры и градостроительства, прокуратуре

 П р и л о ж е н и е

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Имангуловский сельсовет

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Нормативно - правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190- ФЗ;

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 -Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

-выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 3);

-отказ в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма разрешения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.4.Заявители муниципальной услуги (далее - Заявители).**

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

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней после регистрации заявления.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

-Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (Приложение 1);

-правоустанавливающие документы на земельный участок (по желанию заявителя глава 13 статьи 51 пункта 21 ГК РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ);

-градостроительный план земельного участка;

-разрешение на строительство;

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

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

-документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, объекта 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 на основании договора);

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

-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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

-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 приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

-выписка из ЕГРП (предоставляется по межведомственному взаимодействию).

Указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента 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, 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 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.

Не требуется представления документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства, утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу 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».

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

-несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

-к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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

-отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

-несоответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации.

-невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в отдел архитектуры и градостроительства 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.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.9.Оплата услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 **2.10.Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 дней со дня регистрации заявления.

Время ожидания в очереди при подаче документов и при получении документов составляет не более 15 минут. Разрешение на ввод в эксплуатацию  выдается бесплатно.

**2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги.**

 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

**2.12.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет осуществляет:

-информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах;

-прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

-ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

**2.13.Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет при личном приеме и с использованием средств электронной и телефонной связи.

Место нахождения: 462035 Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово, ул. Центральная, д.45а.

Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.12 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (35330) 36-1-18.

 Адрес электронной почты: **2imangulovo@mail.ru**

 Вся необходимая информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования: 2imangulovo.ucoz.ru (сайт сельсовета) и mo-okt.orb.ru (сайт Октябрьского района)

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

-посредством личного обращения;

-посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

**3. Административные процедуры**

3.1.Основанием для начала подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является подача заявления о выдаче такого разрешения (блок-схема приложение 2). Ответственным за подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию является специалист администрации.

Специалист, уполномоченный на подготовку проектов разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

-осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;

-осуществляет проверку соответствия параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации;

-обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;

-вносит сведения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о заявителе в журнал выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с главой муниципального образования.

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другой выдаётся заявителю.

3.2.В случае направления лицу решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленные им копии документов, не возвращаются. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке. Ответственность за своевременность передачи документов и приема на рассмотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов, и своевременность принятия соответствующих решений несет специалист.

 Администрация поселения в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит проверку:

 -наличия документов;

 -выполнения строительства, реконструкции капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство;

 -соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

 -соответствия построенного, реконструированного, объекта капитального строительства градостроительного плана земельного участка.

 По результатам проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых документов подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ о выдаче разрешения с указанием причин. В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их местонахождение.

Срок принятия решения о выдаче разрешения не позднее 10 календарных дней со дня принятия документов отделом.

Согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаётся главе муниципального образования на рассмотрение и подпись. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

 Регистрация выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию производится в журнале регистрации разрешений, после выдачи разрешения копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения остаются в администрации, а подлинники возвращаются застройщику. Копии документов помещаются в дело, сформированное на объект капитального строительства при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащее хранению в администрации.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента.

4.2.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий административный регламент несет персональную ответственность.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты 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.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7*.*По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

 **«Выдача разрешений на**

 **ввод объектов в эксплуатацию»**

 Главе

 муниципального образования

 Имангуловский сельсовет

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от застройщика

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу выдать мне разрешение на ввод в эксплуатацию жилого дома на земельном участке, принадлежащем мне на праве аренды по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю:

1.Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.Градостроительный план земельного участка.

3.Разрешение на строительство.

4.Документ, подтверждающий соответствие построенного объекта требованиям технических регламентов.

5.Документ, подтверждающий соответствие построенного объекта требованиям проектной документации.

6.Документ, подтверждающий соответствие построенного объекта требованиям технических условий по подключению к инженерным сетям.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

 **«Выдача разрешений на**

 **ввод объектов в эксплуатацию»**

**Блок-схема**

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**»

Прием и регистрация заявления

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Несоответствие представленных документов требованиям ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Рассмотрение заявления и документов

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

заявителю

Соответствие представленных документов требованиям
ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 