

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**от 31.01.2012 № 35**

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"**

 В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах в плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010, Уставом Котельниковского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу постановление Главы Котельниковского городского поселения от 12.10.2011г. №689 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
2. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".
3. Общему отделу администрации Котельниковского городского поселения внести соответствующие изменения в должностные инструкции должностных лиц администрации Котельниковского городского поселения.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Котельниковского городского поселения Еремеева С. А.

**Глава Котельниковского городского поселения А. Г. Бабиков**

**Утвержден Постановлением Котельниковского городского поселения от 31.01.2012г. № 35**

Административный Регламент

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений

на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте:

- 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.

- объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

1.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, удостоверяющий 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 и проектной документации.

1.4. Целью выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника или пользователя объекта капитального строительства в части осуществления строительства, реконструкции здания, строения, сооружения, благоустройства территории.

II. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства предоставляется администрацией Котельниковского городского поселения.

2.3. Адрес администрации Котельниковского городского поселения:

- место нахождения: Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, 9;

- телефон для справок 3-14-97;

- адрес официального сайта; Kotel-admin.ru

- адрес электронной почты: Кgp.volgonet@mail.ru.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (застройщики), обеспечивающие строительство, реконструкцию.

2.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 60 минут.

2.7. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы: 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;

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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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.

2.8. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, предусмотренных частями 1 - 10 пункта 2.7 настоящего Регламента, а также в случае:

- несоответствия вводимого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствия вводимого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство.

Причиной отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию также является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче в администрацию Котельниковского городского поселения сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, копий результатов инженерных изысканий и копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

Исполнитель готовит обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство. Документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не позднее 10 дней со дня приема заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может размещаться на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публиковаться в средствах массовой информации, а также сообщаться по номерам телефонов для справок (консультаций) непосредственно специалистами отдела архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения.

2.11. Сведения о режиме работы сотрудников:

Режим работы сотрудников устанавливаются согласно служебному распорядку:

с 08 -00 до 17 -00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

- выходные дни - суббота и воскресенье.

Часы приема граждан: с 08-00 до 12-00.

2.12. Сведения о графике (режиме) работы администрации Котельниковского городского поселения размещаются на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикуются в средствах массовой информации, а также сообщаются по номерам телефонов для справок.

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

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

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

2.14. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.14.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.14.2. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении или посредством телефона.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, и ожидания в очереди должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.2. На информационных стендах в помещениях отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

- текст административного регламента.

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заинтересованное лицо (застройщик) для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства представляет в администрацию Котельниковского городского поселения документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

В 2-дневный срок поступает на рассмотрение сотруднику, ответственному за проверку представленных документов, согласно резолюции Главы Котельниковского городского поселения.

3.1.2. Проверка представленных документов.

Исполнитель в 4-дневный срок:

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

2) осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ), во время которого проверяет:

а) выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство;

б) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

При соответствии параметров объекта капитального строительства проектной документации, при отсутствии замечаний к правильности оформления заявления и к представленным документам исполнитель осуществляет оформление, подготовку и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.3. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Исполнитель в 2-дневный срок заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 года N 121.

Заполненная форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на подпись уполномоченному должностному лицу – Главе Котельниковского городского поселения

При отсутствии замечаний по представленной форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо в 2-дневный срок подписывает форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает исполнителю подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для регистрации и выдачи заявителю.

Исполнитель готовит обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии документов, предусмотренных частями 1 - 10 пункта 2.7 настоящего Регламента, а также в случае:

- несоответствия вводимого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- несоответствия вводимого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство.

Причиной отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию также является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче в администрацию Котельниковского городского поселения сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, копий результатов инженерных изысканий и копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

В срок не более чем 10 дней с даты подачи заявления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается непосредственно заявителю.

В день подписания разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя (застройщика) по телефону.

Оригинал разрешения выдается заявителю под роспись в графе журнала регистрации с указанием даты получения.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель обязан представить исполнителю документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - оформленную в установленном порядке доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику, а один хранится в архиве администрации Котельниковского городского поселения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Котельниковского городского поселения положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации Котельниковского городского поселения осуществляет Глава Котельниковского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Котельниковского городского поселения.

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

V. Порядок обжалования действий или бездействий должностных

лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги -

выдача разрешения на ввод

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе Котельниковского городского поселения.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течение 30 рабочих дней.

5.1.4. Информация о месте приема главой муниципального образования, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте Kotel-admin.ru.

Прием граждан Главой Котельниковского городского поселения осуществляется понедельник, среда с 14-00 до 17-00.

5.1.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.1.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, а в случае, если спор подведомственен арбитражному суду, то в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.