

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 09.06.2012 | № 344 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, размещенных на территории Тужинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, размещенных на территории Тужинского района» (прилагается).

2. Главному специалисту-главному архитектору отдела жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (Мирских Л.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 09.06.2012 № 344 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, размещенных на территории Тужинского района»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, размещенных на территории Тужинского района» (далее – административный регламент) разработан с целью доведения необходимой и достаточной информации заявителям о получении муниципальной услуги, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

1.2. Основные понятия и термины

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию — документ, который удостоверяет 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.

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

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), осуществившие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, градостроительным планом и проектной документацией.

* 1. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, утверждена постановлением от 03.03. 2011 №79 « Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, размещенных на территории Тужинского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского района Кировской области (далее  Отдел).

Адрес: 612200 Кировская область, п.Тужа, ул. Горького,5.

График работы: понедельник-четверг — 8-17 ч., пятница— среда 8-16ч.

Телефон: (83340)2-17-62

Электронная почта: AdminTuzha@mail.ru

Сайт администрации Тужинского о района: municipal.ako.kirov.ru /tuzha /

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области;

 настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.5.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если они отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации 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, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- 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 либо 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, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- топографическая исполнительная съемка, 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, и застройщиком или заказчиком – в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- сведения об основных показателях построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) непредставления заявителем определенных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента документов;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрации Тужинского района;

2) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отделом жизнеобеспечения не более 10 рабочих дней;

3) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение) осуществляется специалистом отдела жизнеобеспечения  не более 10 рабочих дней.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования Тужинский муниципальный район***;***

 порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела жизнеобеспечения администрации Тужинского района ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист отдела жизнеобеспечения администрации района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела жизнеобеспечения администрации Тужинского района может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела жизнеобеспечения администрации района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные  процедуры**

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

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка Разрешения;

3) принятие решения о выдаче  разрешения  на ввод  объекта  в эксплуатацию **и уведомление заявителя письменно о результатах принятого решения в течение 3 рабочих дней с момента принятого решения**;

4) регистрация и выдача документов.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию муниципального  образования  Тужинский муниципальный  район с комплектом документов, указанных в пункте 2.5.1. для  разрешения  на  ввод  объекта  в  эксплуатацию.

3.2.2. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию района.

 3.2.3. Главный  архитектор района, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

 в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям**, уведомляет заявителя в письменной форме в течении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о наличии препятствий для дальнейшего предоставления муниципальной услуги,** где объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и рекомендует принять меры по их устранению.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при наличии оснований для препятствия в предоставлении муниципальной услуги до момента устранения препятствий в предоставлении муниципальной услуги

8) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка  Разрешения

3.3.1. Главный  архитектор  района, ответственный за подготовку разрешения, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов, согласно указанному перечню (пункт 2.5.1 настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Тужинский муниципальный  район Кировской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

3.3.2. По результатам проверки главный  архитектор  района,  готовит разрешение  на  ввод объекта  в   эксплуатацию.

3.3.3. Разрешение   на  ввод объекта  в   эксплуатацию  подписывается главой  администрации  Тужинского района

3.4. Регистрация и выдача документов.

3.4.1. Главный  архитектор  района:

-ведет регистрацию

Разрешений  на  ввод объекта  в   эксплуатацию

- выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр Разрешения

Разрешение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.4.2. Второй экземпляр Разрешения с приложением  документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве главного  архитектора  района.

3.4.3. Время выдачи заявителю Разрешения не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль  над  исполнением  административного  регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы  администрации, курирующим  работу  главного  архитектора, он  в праве:

 контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

 в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5.   Порядок  обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия межведомственной комиссии и архитектора  района, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

*-* заместителя главы администрации города, курирующего работу  главного  архитектора  района;

- главы администрации района.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

  5.3.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица

 5.4.Основания для оставления обращения без рассмотрения:

 - в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может дан без разглашения сведений, муниципальную или иную охраняемую федеральным закон тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если есть причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.