|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И ЕГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ |
| 25.09.2012 №108 | |
| «Об утверждении административного  регламента предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешения  на ввод объекта капитального строительства,  реконструкции в эксплуатацию» | |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства, реконструкции в эксплуатацию (прилагается).

2. Данное постановление обнародовать в сельских библиотеках поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству администрации сельского поселения Годовалову С.В.

Глава администрации П.В. Кожин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большесосновского сельского поселения

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства, реконструкции в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации Большесосновского сельского поселения, Большесосновского района, Пермской края, порядок взаимодействия между его структурами подразделениями и должностными лицами. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель), завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства 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.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги,предоставляется вадминистрацию Большесосновского сельского поселениянаходящееся по адресу с. Большая Соснова, ул. Школьная, 8

Контактные телефоны: 8(34257) 2-74-88*.*

Электронная почта e-mail: abolsp@yandex.ru

График работы: с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной – суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций

по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за её предоставление.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником сектора по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству по вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и срока выдачи документов;

- иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с нормами служебного поведения муниципальных служащих администрации Большесосновского сельского поселения, утвержденными постановлением главы администрации Большесосновского сельского поселения от 11 марта 2011 года № 31 «Об утверждении Положения о служебном поведении муниципальных служащих администрации Большесосновского сельского поселения».

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Большесосновского сельского поселения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

1.5. Регистрация и хранение документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги документов прилагаемых к заявлению производится, в соответствии с административным регламентом «Рассмотрение обращений граждан» утвержденный постановлением администрации Большесосновского сельского поселения от 03.09.2012 г. № 96.

Хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги,

размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В здании администрации сельского поселения, на 2 этаже, а также размещается следующая информация о получении разрешения на ввод объекта капитального строительства, реконструкции в эксплуатацию (далее по тексту – разрешение):

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы ихзаполнения;

- полная контактная информация об Отделе адреса электронной почты сотрудников, справочные телефоны, телефоны сотрудника, местоположение, почтовый адрес, график работы сотрудникаОтдела*,* план размещения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и приема им заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (приложение 1);

- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться физическим или представителям юридических лиц в целях последующего получения разрешения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение общим отделом муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства, реконструкции в эксплуатацию.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги физические и юридические лица, обратившееся в Отдел за предоставлением муниципальной услуги получают разрешение либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление разрешения на ввод объекта капитального строительства, реконструкции в эксплуатациюзанимает 10 дней со дня подачи заявления в частности:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 30 мин.;

2) регистрация документов. необходимых для проведения муниципальной услуги: 1 день;

3) рассмотрение документов в соответствии с требованиями ч.11 ст.51 Градостроительного кодекса РФ (далее по тексту – рассмотрение заявления): 7 дней;

4)подготовка Разрешения, либо отказа в выдаче Разрешения: 2 дня;

При наличии очереди время, указанное в п.1 настоящей статьи продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги занимает 20 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу длится 30 мин.

2.4. Нормативно-правовое регулирование

по предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

# - Федеральным законом от 02.05.2006 №59ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

.

2.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Отдел [заявление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=90213;fld=134;dst=100022) о выдаче разрешения на строительство.

К заявлению 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](consultantplus://offline/ref=D5F224DB4D8FB7730FB08C5A8E8982F83A1C5A55E13E7382073511972D147CE1D2C1EB588AR3wDK) Градостроительного Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D5F224DB4D8FB7730FB08C5A8E8982F83A1C5855E33B7382073511972D147CE1D2C1EB5D893ECA56R5w8K) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в Отдел в приемные часы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13 до 14 часов.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в общем отделе или по телефону 8(34257)2-74-88.

2.6. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услугиявляются:

1) отсутствие документов, указанных в [части](consultantplus://offline/ref=E232960D27E2CA6C7E6EF67544F97365A248DDAC1054A73FA9F914535981DB2FCA176F3BF50BCAEAf3k9D) 2.5 настоящей статьи;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

Специалист Отдела не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.7. Условия платности (бесплатности)

исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга *«*Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства, реконструкции в эксплуатацию»является бесплатной для заявителей.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются столами для оформления документов и стульями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Отдела и должностных лиц.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении разрешения;

- график работыОтдела;

* место расположенияОтдела;
* количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

* степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
* правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
* простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг;
* количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

* точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
* культура обслуживания (вежливость) заявителей;

- качество результатов труда специалистов Отдела (профессиональное мастерство).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Начальник сектора по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству администрации Большесосновского сельского поселения регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета входящих документов. Комплект представленных документов направляется специалисту Отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Отдела принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Продолжительность приема заявителей специалистом Отдела при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист Отдела при получении отправления осуществляют проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление.

3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист Отдела в течение семи дней с момента регистрации заявления проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляют наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Выдача либо отказ в выдаче разрешения

# В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче, проект Разрешения оформляется в соответствии с порядком, установленным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента, готовится проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (с указанием причин отказа), который подписывается специалистом Отдела в срок не позднее установленного срока рассмотрения заявления.

Разрешение оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Представленные застройщиком документы для выдачи Разрешения формируются в дела и хранятся в архиве Отдела

Схематическое описание последовательности административных процедур муниципальной услуги приводится в приложениях к административному регламенту (приложение 3, 4).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений обеспечивается специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги происходит один раз в месяц.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела должностных лиц, муниципальных служащих Отдела в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальным служащим Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

главы администрации Большесосновского сельского поселения;

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихОтдела*,* ответственных за выдачу Разрешения;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Большесосновского сельского поселения на имя главы администрации поселения.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Большесосновского сельского поселения на имя главы администрации поселения подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество главы администрации Большесосновского сельского поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Большесосновского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

* отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоОтдела ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

* текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Большесосновского сельского поселения на имя главы администрации Большесосновского сельского поселения,

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Отдел или должностные лица, муниципальные служащиеОтдела ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел, иные органы администрации Большесосновского сельского поселения, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1. признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы Большесосновского сельского поселения если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства,

реконструкции в эксплуатацию

**Контактная информация об органах местного самоуправления Большесосновского муниципального района, муниципальных учреждениях Большесосновского муниципального района и иных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

| **Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги** | **Адрес местонахождения** | **Контактные телефоны** | **Электронные адреса** | **Адрес официального сайта в сети Интернет** | **График работы, часы приема граждан** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Большесосновского сельского поселения | с. Большая Соснова, ул. Школьная, д.8 | 8(34257) 2-74-88 | abolsp@yandex.ru |  | Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства,

реконструкции в эксплуатацию

Форма заявления

Главе администрации Большесосновского

сельского поселения

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

Застройщик (наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН, юридический и почтовый адрес,

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

телефон, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

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

с проектной документацией)

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

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

Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения

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

или строительный адрес)

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

Полное освоение проектной мощности будет завершено в срок до

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Претензий к генеральному подрядчику и другим участникам строительства,

наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, необходимые для получения

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

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в 2 экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства,

реконструкции в эксплуатацию

**Последовательность административных процедур муниципальной услуги**

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства,

реконструкции в эксплуатацию

Застройщик представляет в Отдел заявление

о предоставлении муниципальной услуги,

а также прилагаемые к нему документы

Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов

В случае если документы представлены в полном объеме, Специалист Отдела фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем произведения записи в Журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на ввода объекта капитальное строительства, реконструкции в эксплуатацию

В случае некомплектности документов Специалист Отдела возвращает документы заявителю

Специалист Общего Отдела, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, путем внесения записи в журнал учета входящих документов

Отдел осуществляет проведение проверки представленной застройщиком документации на получение муниципальной услуги

Документы соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка

Документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка

Специалист Отдела, в течение 10 дней, подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги, подписанное специалистом Отдела,

и возвращает все представленные им документы

Специалист Отдела, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги, выдает застройщику,

подписанное специалистом Отдела,

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства,

реконструкции в эксплуатацию

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства,

реконструкции в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административные процедуры** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| 1 | Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 30 мин. | Начальник сектора  Годовалова С.В. |
| 2 | Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день | Начальник сектора  Годовалова С.В. |
| 3 | Рассмотрение заявления | 7 дней | Начальник сектора  Годовалова С.В. |
| 4 | Выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство | 2 дня | Начальник сектора  Годовалова С.В. |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства,

реконструкции в эксплуатацию

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

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](consultantplus://offline/ref=D5F224DB4D8FB7730FB08C5A8E8982F83A1C5A55E13E7382073511972D147CE1D2C1EB588AR3wDK) Градостроительного Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D5F224DB4D8FB7730FB08C5A8E8982F83A1C5855E33B7382073511972D147CE1D2C1EB5D893ECA56R5w8K) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.