|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |   от 24.02.2015 № 145-НПА\_  с.Туринская Слобода |

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более сельских поселений Слободо-Туринского муниципального района»*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=228F01824DDEA63C7BA5955B6FA016130E6D3B69D05D3060E533F13CE84F84FA4CDA5F4D3F02291Ao8j9K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=321DBCD4E260EF357B5C111022F11FC07D808252E2B578CC0CB9C604E11E9F02A632E0ABCE7EEA72z11CF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 06.11.2012 № 255 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более сельских поселений Слободо-Туринского муниципального района» (прилагается).

2. Считать утративший силу постановление администрации Слободо-Туринского муниципального района от 30.10.2013 № 693-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более сельских поселений Слободо-Туринского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Коммунар» и разместить на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слободо-Туринского

муниципального района М.В. Кошелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Раздел 1. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее- Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, выполнившим на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Заявителем может быть уполномоченный представитель физического или юридического лица.

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и территориальному планированию администрации Слободо-Туринского муниципального района ( далее – Специалист). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

место нахождения: Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, (администрация Слободо-Туринского муниципального района, каб. № 24);

почтовый адрес: 623930 Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, каб. № 24;

электронный адрес: Slturadmin.ru;

  адрес официального Интернет - сайта Слободо-Туринского муниципального района: <http://www.slturmr.ru/>

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, каб. № 24

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник-пятница - 08.00 - 17.00, перерыв - 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходной день.

Часы приема:

вторник, четверг с 09.00-16.00

Телефон для справок: (34361) 2-14-45.

5.1 Местонахождение МФЦ: 623930, Свердловская область, с.Туринская Слобода, ул.Ленина, 1.

Режим работы:

понедельник - пятница- с 9.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходной день - суббота, воскресенье.

           6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

         7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

            Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультация по телефону допускается в течение рабочего времени администрации Слободо-Туринского муниципального района.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

        Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, указанная в пункте 2 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания администрации Слободо-Туринского муниципального района;

2) в электронном виде на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети "Интернет".

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства расположенных на территориях двух и более сельских поселений Слободо-Туринского муниципального района»

10. Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по территориальному планированию и ведению ИСОГД администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее специалист).

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 2. Описание результата предоставления гражданам муниципальной услуги

12. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более поселений в границах Слободо-Туринского муниципального района.

Подраздел 3. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течении 10 рабочих дней с даты приема(регистрации) заявления со всеми необходимыми документами или выдается отказ в ее предоставлении.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», 2005, 7 декабря, № 275);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, 27 ноября, № 48);

- постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Областная газета", № 441-442, 25.11.2011);

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - заявление) (Приложения № 1).

Документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

15.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

15.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

15.3. Разрешение на строительство;

15.4 Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

15.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

15.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

15.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

15.9. 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 объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

15.10. Для внесения изменений и исправлений в разрешение на ввод в эксплуатацию заявителями представляется заявление (приложение № 3).

К заявлению прилагается:

15.10.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

15.10.2. Письмо организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого были внесены сведения в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика (Не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом);

15.10.3. Исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте;

15.10.4. Ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (оба ранее выданных экземпляра).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- не представлены документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ (указанные в пункте 15 настоящего регламента);

- несоответствие представленных документов разрешению на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка и проектной документации;

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию относится к компетенции федерального органа исполнительной власти или органов местного самоуправления Свердловской области.

Подраздел 7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для отказа является несоблюдение условий, указанных в Градостроительным кодексе Российской Федерации.

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения в предоставлении

муниципальной услуги

19. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении специалиста, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- на стене у входной двери в кабинет Специалиста, находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Слободо-Туринского муниципального района, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

23.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Слободо-Туринского муниципального района;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации Слободо-Туринского муниципального района.

25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

26. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

27. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных услуг Российской Федерации, на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района и Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

28. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Слободо-Туринского муниципального района мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

29.Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;

- рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

- формирование разрешения на ввод в эксплуатацию и выдача его заявителю.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

Подраздел 1. Прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация

31. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку, в которой указывает дату и перечень принятых документов. Принятые от заявителя документы в МФЦ и в течении 1 рабочего дня передаются в администрацию Слободо-Туринского муниципального района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте МФЦ имеет право направлять межведомственные запросы.

Далее специалист администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляются административные процедуры установленные настоящим регламентом.

При подаче документов в МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию Слободо-Туринского муниципального района. Специалист не позднее, чем через 28 дней, после направления заявления МФЦ в администрацию Слободо-Туринского муниципального района, направляет в МФЦ результат муниципальной услуги. После чего не позднее, чем на 30 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и представленных документов

32. Основанием для начала рассмотрения заявления по существу является зарегистрированное обращение заявителя в администрации Слободо-Туринского района с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Первичная экспертиза документов включает:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проверку законных оснований требования заинтересованным лицом предоставления муниципальной услуги, а также установление отсутствия противоречий между заявляемыми правами заявителя и требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

- осмотр объекта капитального строительства и проверка соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации. Процедура проверки осуществляется в течение пяти рабочих дней после регистрации документов.

Прием документов от Застройщика осуществляется в соответствии с перечнем, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

33. Проведение первичной экспертизы документов должностным лицом администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляется в течение одного рабочего дня после приема этих документов от заявителя.

34. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и первичная экспертиза представленного пакета документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения

35.. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного взаимодействия является наличие законных оснований требования заинтересованным лицом предоставления муниципальной услуги.

36. Специалист в течение одного рабочего дня с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос (согласно федеральному закону № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года) (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно – часть 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ):

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области о предоставлении Градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории и Разрешения на отклонение от предельных параметров.

37. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения» выполняется в течение 1 рабочего дня.

38. Запрашиваемые сведения поступают в администрацию Слободо-Туринского муниципального района в течение трёх рабочих дней с момента получения запроса Росреестром и органами местного самоуправления.

До вступления в силу федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года – 1 июля 2012 года – заявитель предоставляет указанные документы лично.

39. Результатом данной административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

40. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения является, соответствие построенного объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации, что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 5. Формирование разрешения на ввод в эксплуатацию и выдача его заявителю

41. Формирование разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения осуществляется должностным лицом администрации Слободо-Туринского муниципального района в течение одного рабочего дня после проверки соответствия построенного объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

42. Утверждение разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Слободо-Туринского муниципального района в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта документа.

43. Регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, заверение его печатью администрации Слободо-Туринского муниципального района или отказа в выдаче разрешений на строительство производится в течение одного рабочего дня после их утверждения.

Откорректированному разрешению на ввод в эксплуатацию присваивается прежний номер с датой подготовки откорректированного разрешения.

44. Должностное лицо администрации Слободо-Туринского муниципального района по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о возможности получения муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня оформления разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения производится лично заявителю под роспись в журнале регистрации ответственного должностного лица администрации Слободо-Туринского муниципального района.

45. Должностное лицо после регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляет копию выданного разрешения на ввод в эксплуатацию в орган местного самоуправления муниципального района в целях размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в течении трех рабочих дней со дня получения такого разрешения Заявителя .

46. Результатом данной административной процедуры является получение муниципальной услуги или отказа в получении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля

47. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Слободо-Туринского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

48. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Слободо-Туринского муниципального района либо заместителем Главы Слободо-Туринского муниципального района.

50. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Подраздел 3. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

51. Должностные лица администрации Слободо-Туринского муниципального района несут персональную ответственность согласно должностному регламенту за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

52. Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации Слободо-Туринского муниципального района, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации Слободо-Туринского муниципального района.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо) по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять через организации почтовой связи.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление в администрацию Слободо-Туринского муниципального района обращения заявителя, изложенной в письменной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Обращение заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, чьи действия или бездействия обжалуются. Также заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, реквизиты юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

57. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

58. Обращение рассматривается в течение 10 дней с даты её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Слободо-Туринского муниципального района, должностного лица администрации Слободо-Туринского муниципального района в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

59. По результатам рассмотрения обращения на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги Глава Слободо-Туринского муниципального района:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, а также осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственные должностные лица администрации Слободо-Туринского муниципального района, чьё решение или действие (бездействие) должностного лица признано неправомерным несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

**Раздел VI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

60. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

61. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района.

2) между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

62. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии».

*Приложение № 1*

*к административному регламенту*

Образец формы заявления

застройщика о выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

**Заявление застройщика о выдаче разрешения на ввод**

**объекта в эксплуатацию**

Главе Слободо-Туринского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес, телефон, факс)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

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

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, поселения, улицы, строительный номер,

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

кадастровый номер земельного участка)

Сведения об объекте капитального строительства

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

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего куб. м

в том числе надземной части куб. м

Общая площадь кв. м

Площадь встроено-пристроенных помещений кв. м

Количество зданий штук

II. Нежилые объекты

*Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,*

*детские сады, объекты культуры, спорта и иные объекты)*

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

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

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

(иные показатели)

*Объекты производственного назначения*

Мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иные показатели)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Объекты жилищного строительства

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

Общая площадь жилых помещений кв. м

(за исключением балконов, лоджий,

веранд и террас)

Количество этажей штук

Количество секций секций

Количество квартир - всего штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м

2-комнатные штук/кв. м

3-комнатные штук/кв. м

4-комнатные штук/кв. м

более чем 4-комнатные штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений кв.м

(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Стоимость строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | По  проекту | Фактически |

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок).

2. Градостроительный план земельного участка, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3. Разрешение на строительство.

4. Акт приемки объекта капитального строительства.

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора.

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

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора.

9. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

застройщика (должность) подпись, Фамилия И.О.

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

Дата М.П.

Исполнитель,

телефон

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  **Блок-схема осуществления административных процедур**  **при предоставлении муниципальной услуги**   |  | | --- | | Администрация Слободо-Туринского МР принимает от застройщика заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  а также прилагаемые к нему документы |  |  | | --- | | Первичная экспертиза документов, прилагаемых к заявлению |  |  | | --- | | Наличие необходимого и правильно оформленного комплекта документов |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Администрация Слободо-Туринского МР проводит регистрацию документов, представленных застройщиком |  | Администрация Слободо-Туринского МР отказывает застройщику в приеме документов и возвращает все  представленные документы |  |  | | --- | | Имеется |  |  | | --- | | Не имеется |  |  | | --- | |  | | Администрация Слободо-Туринского МР проводит осмотр объекта капитального строительства и проверку соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции, капитального ремонта разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации |  |  | | --- | | Соответствие объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Соответствует |  | Не соответствует |  |  | | --- | | Администрация Слободо-Туринского МР готовит,  утверждает, регистрирует и выдает застройщику разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |  |  | | --- | | Администрация Слободо-Туринского МР отказывает застройщику в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает все представленные  им документы | |

Приложение № 3

Образец формы заявления

застройщика о выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

**Заявление застройщика о выдаче разрешения на ввод**

**объекта в эксплуатацию**

Главе Слободо-Туринского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес, телефон, факс)

Прошу внести изменения в разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный Администрацией Слободо-Туринского МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на дата выдачи

ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

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

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, поселения, улицы, строительный номер,

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

кадастровый номер земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину внесения изменений с приложением подтверждающих документов

Уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

застройщика (должность) подпись, Фамилия И.О.

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

Дата М.П.

Исполнитель,

телефон