УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Киренского муниципального образования

 от 27.12.2012г. №295 «Об утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Киренского муниципального образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Киренского городского поселения – архитектурно-строительный отдел (далее – отдел архитектуры).

1.4 Получателями (заявителями) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.5. От имени заявителя могут выступать его представители.

1.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 1.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результатом является выдача заявителю документа (информационного сообщения), подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.2. Местонахождение: Иркутская область, г.Киренск, ул. Красноармейская, д.5, кабинет архитектурно-строительного отдела.

2.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 666703, Иркутская область, г.Киренск, ул.Красноармейская, д.5.

* 1. Телефон для справок: 8 (39568) 4 42 18
	2. Адрес официального сайта: [www.gorod-kirensk.ru](http://www.gorod-kirensk.ru)

Адрес электронной почты: gorkirenskadm@mail.ru

2.6. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности отдела архитектуры регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Киренского городского поселения:

Понедельник

Вторник с 8.30 до 18.00 час.

Среда

Четверг

Пятница

Предпраздничные дни с 8.30 до 17.30 час.

Перерыв с 12.00 до 13.00 час.

2.7. Приемные дни для получателей муниципальной услуги: каждый понедельник и четверг месяца с 08.30 до 12.00 час.

2.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

2.9 Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры в соответствии с должностными инструкциями.

2.10. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются отделом архитектуры в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращений (жалоб) физических лиц.

2.12. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом отдела архитектуры подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.13. При консультировании по телефону специалист отдела архитектуры обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой администрации города.

2.15. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление (в том числе посредством электронной почты) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма прилагается);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

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, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](#sub_1014), капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) 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, 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](#sub_5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление (в том числе посредством электронной почты) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](#sub_1014), капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

6) 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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

7) 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, 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](#sub_5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) градостроительный план земельного участка (в случае, если он был утвержден ранее).

2.17. Перечень документов запрашиваемых отделом архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.18. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.19. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Сотрудник отдела архитектуры готовит подробные письменные разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Мотивированный отказ заявителю оформляется в течение 10 дней со дня поступления заявления.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация в журнале регистрации;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Первичный прием документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.4 настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов проверяются на соответствие сведений, содержащихся в документах, законодательству и иным требованиям, в целях дальнейшего принятия решения о предоставлении услуги или отказе.

3.3.2. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов принимается соответствующее решение.

3.4. Оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела архитектуры.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела архитектуры в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Контроль за деятельностью специалистов отдела архитектуры осуществляется председателем комитета по жизнеобеспечению администрации г.Свирска.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в установленном действующим законодательством порядке.

Консультант архитектурно-строительного отдела

администрации Киренского городского поселения Р.А.Артишевский

Согласовано

Заместитель главы администрации

Киренского городского поселения И.В.Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача

 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

 Форма заявления

Главе Киренского муниципального образования

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации)

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

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта капитального строительства в соответствии проекта)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(улица, дом, помещение, этаж)

Документы, предусмотренные Градостроительным кодексом РФ прилагаю:

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

 (указать наименование документов)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

число) (месяц) (год) (подпись) (ФИО)