



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2010 г.

с. Осиновка

№ 64а

**Об утверждении административного регламента администрации
Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»**

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: **«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Администрации

Осиновского сельского поселения

Л.А. Жихарев

Утвержден постановлением
администрации Осиновского
сельского поселения № 64а
от «12» ноября 2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 3) приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 4) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приморского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга) оказывается администрацией Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района (далее – администрация).

Местонахождение отдела: 692662, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4А.

Контактные телефоны: (42346) 7-11-69(факс).

E-mail: Osinovka53@mail.ru.

Режим работы с заявителями: специалисты администрации осуществляют прием организаций и граждан в соответствии с режимом работы отдела в рабочие дни с 8.00 до 16.00 (среда, пятница – не приемный день), перерыв с 12.00 до 13.00

2. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться администрацией:

- 1) непосредственно должностными лицами администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного пунктом 5 настоящего Регламента.

2.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

2.5. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

2.6. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.5. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенными в пункте 4 настоящего Регламента.

3.2. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Прием заявлений осуществляет общий администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района (далее—администрация).

4.2. Заинтересованное лицо для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок:

- постановление администрации Михайловского муниципального района о предоставлении земельного участка;

- кадастровый план земельного участка (выписка из кадастрового плана);

- свидетельство о правах на земельный участок, договор аренды земельного участка;

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

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

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

9) 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);

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ.

4.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 4.2. Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. В течение 9 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо администрации осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов и принимает решение о выдаче заявителю разрешения или подготавливает мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

5.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию 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» (приложение № 2).

5.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если застройщиком (заказчиком) безвозмездно передана копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

5.4. 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.

5.5. Услуга предоставляется бесплатно.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Администрация отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:

1) отсутствия документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

6.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 6.1. настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком (заказчиком) требования о безвозмездной передаче сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных в пункте 5.3. настоящего Регламента сведений.

7. Последовательность административных действий

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.2. Должностное лицо отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод, в течение девяти дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 4.2. настоящего Регламента;

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

3) 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;

4) документы не исполнены карандашом;

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

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо оформляет в установленном приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

7.4. Подготовленные должностным лицом проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы представляются уполномоченному на подписание должностному лицу либо лицу, его замещающему, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение семи дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела либо лицу, его замещающему, для подписания.

7.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее десятидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.7. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения, в дело.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

8.1. Организации и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Организации и граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение главе администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района на действия (бездействие) специалистов администрации, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

8.3. Письменное обращение с жалобой к главе администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, его местонахождение;
- фамилию, имя, отчество специалиста отдела, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия).

8.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.6. Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации может быть обжаловано в администрацию Михайловского муниципального района.

8.9. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Осиновского сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е

Расположенного по
адресу: _____

Прилагаю: _____

З А Я В И Т Е Л Ь

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающий по
адресу: _____

Домашний телефон _____

Рабочий телефон _____

Тип удостоверения _____ серия _____ № _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Форма
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(утв. постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. №698)
Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

(полное наименование организации - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

Руководствуясь статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации ,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,
(ненужное зачеркнуть)

отремонтированного объекта капитального строительства _____
(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации , административного района
и т.д., или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объём-всего	Куб.м		
В том числе надземной части	Куб.м		
Общая площадь	Кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	Кв.м		
Количество зданий	Штук		

II. Нежилые объекты

Объекты не производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры,
спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяжённость

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства.

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 (с учётом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс. руб.
Всего - тыс. руб.
В том числе строительно-монтажных работ

(должность уполномоченного

(подпись)

(расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию)

” ”
м.п.

20 г.