**Российская Федерация Псковская область**

* 1. **Администрация Палкинского района**
		1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ
		2.
		3. 02.09.2011г. 548

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 п.Палкино

Об утверждении административного

регламента Администрации района по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации решения Координационного совета при Администрации Псковской области по вопросам формирования электронного правительства от 30.07.2010г., руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования «Палкинский район», Администрация района **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Льновод».

 Глава Администрации

 района Г.Н.Васильев

Утвержден

постановлением Администрации

района от 02.09.2011г. № 548

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется через отдел по земельным отношениям и архитектуре администрации района (далее – уполномоченный орган).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, которые обратились в администрацию района с запросом, выраженным в письменной форме(далее- заявители).

1.4.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 22.12.2004 № 190-ФЗ;

-Земельным кодексом Российской Федерации от 28.09.2001 № 136-ФЗ;

-Постановлением Правительства РФ «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» от 24.11.2005 № 698;

-Приказом Минрегиона России «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 19.10.2006 № 121;

-Постановлением Администрации Псковской области «О некоторых вопросах, связанных с градостроительной деятельностью на территории области» от 30.03.2007 №128;

-Уставом муниципального образования «Палкинский район»;

-Положением об отделе по земельным отношениям и архитектуре администрации района;

-иными нормативными правовыми актами муниципального образования и Псковской области в указанной сфере.

1.6.Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителей;

1.7.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2.Место нахождения и график работы уполномоченного органа: Псковская область, Палкинский район, п.Палкино, ул.Островская, д.25

Номер телефона для справок: 8(81145)21739

Адрес электронной почты: palkino@reg60.ru

Адрес интернет- сайта: palkino.reg60.ru

График (режим) работы уполномоченного органа:

Рабочие дни: с 8.00 ч. до 17.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о муниципальной услуге должна содержать:

-о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.4.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

-в письменном виде в адрес Главы администрации Палкинского района;

-через Интернет-сайт Администрации;

-в устной форме лично или по телефону к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

2.1.5.Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", электронной почтой

2.1.6.Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации в сети "Интернет", с привлечением средств массовой информации — печатное издание редакция газеты «Льновод».

2.1.5.Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

-лично;

-по телефону.

2.1.6.Глава Администрации района направляет обращение заявителей руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту уполномоченного органа для подготовки ответа.

**Подраздел 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1.Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, включает:

-заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием полного и сокращенного наименования организации и организационно-правовой формы (для юридических лиц), либо фамилии, имени, отчества (для физических лиц), почтовый индекс и адрес заявителя;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

-разрешение на строительство;

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

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

-документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, 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, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

-схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

-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.

**Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговорённые в них исправления, документы, исполненные карандашом. Документы с серьёзными повреждениями, написанные с сокращениями, неразборчиво и др., что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1.Отсутствие прилагаемых документов, установленных законодательством Российской Федерации (ст. 55 Градостроительного кодекса РФ).

2.4.2.Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме.

2.4.3.несоответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.4.4.несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

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

2.4.6.не выполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ о передаче безвозмездно в орган местного самоуправления копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения (с указанием причин отказа), подписанное руководителем направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия соответствующего решения.

**Подраздел 5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Общий срок выдачи разрешения не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.5.3.Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в администрацию района.

2.5.4.Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5.5.Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

**Подраздел 6. Требования к помещениям необходимым для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1.Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги: помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.6.2.Требования к оборудованию помещений для ожидания приема заявителям: отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6.3.Требования к информационным стендам:

Располагаются образцы заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки административных процедур**

3.1.1.Прием заявлений с приложенными документами от заинтересованных лиц, осуществляется в день обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.1.2.Регистрация документов осуществляется в приемной Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

3.1.3.В течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалисты уполномоченного органа:

-проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на с ввод объекта в эксплуатацию;

-осуществляет осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте не осуществляется государственный строительный надзор;

-оформляет разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

-выдает, либо направляет разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения заявителю.

**Подраздел 2. Требования к порядку, выполнения административных процедур.**

3.2.1.По результатам рассмотрения заявления, специалист уполномоченного органа:

-готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, в двух экземплярах, регистрирует разрешение в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, вручает заявителю лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением один экземпляр. Второй экземпляр разрешения хранится в подразделении администрации, выдавшем его. Одновременно с выдачей разрешения заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения документов. Копии документов остаются в подразделении администрации, выдавшем разрешение;

-готовит письменный ответ об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел 1. должностные лица осуществляющие контроль**

4.1.1.Руководитель подразделения Администрации.

**Подраздел 2. контроль соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента**

4.2.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Псковской области

4.2.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем подразделения Администрации

4.2.3.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг**

4.3.1.В случае необходимости по решению руководителя подразделения Администрации для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия

**Подраздел 4. результаты контроля**

4.4.1.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается руководителем подразделения Администрации.

**Подраздел 5. ответственность должностных лиц.**

4.5.1.Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка последовательности действий и правильности исполнения документов.

4.5.2.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Подраздел 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

5.1.1.В случае если Заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2.Заявитель имеет право лично обратиться к главе Администрации района с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.1.3.В письменном обращении указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-полное наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу;

-контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

-личная подпись заявителей (его уполномоченного представителя) и дата.

5.1.4.Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.5.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

5.1.6.Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.7.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

5.1.8.Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**Подраздел 2. Судебный порядок обжалования**

5.2.1.Решения и действия (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.