

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Городской Управой
Городского поселения «Город Белоусово» муниципальной услуги
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Городской Управой ГП «Город Белоусово» муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- российские и иностранные юридические лица, международные организации;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения Городской Управы ГП «Город Белоусово» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Калужская область, Жуковский район, г.Белоусово, ул. Мирная, д.11.

3.2. График работы специалиста по строительству благоустройству и инвестиционной работе (далее специалист):

Понедельник – четверг – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут. Пятница – с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

3.3 График приема Заявителей:

Вторник с 14 часов до 17 часов, четверг с 14 часов до 17 часов справочный телефон (48432) 5-38-48

3.4. Адрес официального сайта Городской Управы ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги <http://adm-belous.ru>.

Адрес электронной почты: e-mail: adm-belous@list.ru.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя;
- по электронной почте.

3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация о специалисте, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В помещениях приема и выдачи документов Заявителю предоставляется право доступа к Административному регламенту, для ознакомления.

На официальном сайте МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается полная информация, указанная в настоящем Административном регламенте.

3.7. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: к официальному сайту МО ГП «Город Белоусово», Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных услуг Калужской области.

3.8. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.11. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу – Городская Управа ГП «Город Белоусово» .

6. Участники предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ведущий эксперт по вопросам делопроизводства Городской Управы ГП «Город Белоусово»;
- юрист Городской Управы ГП «Город Белоусово»;
- главный специалист по строительству, благоустройству и инвестиционной работе Городской Управы ГП «Город Белоусово».

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в МО ГП «Город Белоусово».

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги и сроки её предоставления

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письмо об отказе в подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Специалист, выдавший разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ, осмотр объекта капитального строительства и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

8. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12. 1993);
- Уставом МО ГП «Город Белоусово».

9. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги содержится в ст.55 Градостроительного кодекса РФ:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГсК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГсК РФ;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

9.2. Указанные в пунктах 6 и 9 части 3 статьи 55 ГсК РФ документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

9.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 статьи 55 ГсК РФ, запрашиваются органами, указанными в части 2 ст.55, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

9.4. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 3 статьи 55 ГсК РФ, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 ст.55, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

9.5. По межведомственным запросам органов, указанных в части 2 ст.55 ГсК РФ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 3 ст.55 ГсК РФ, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

10. Формы предоставления заявления и документов, указанных в пункте 9

Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, могут быть:

- представлены лично Заявителем или представителем по доверенности в Городскую Управу ГП «Город Белоусово»;
- направлены на почтовый адрес Городской Управы ГП «Город Белоусово»: 249190, Калужская обл., Жуковский район, г. Белоусово, ул. Мирная, д.11;
- предоставлены через многофункциональный центр

11. Документы, которые запрещено требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в отдел строительства и архитектуры, по собственной инициативе.

12. Исчерпывающий перечень в выдаче отказа на ввод объекта в эксплуатацию

Перечень для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержится в ст.55 Градостроительного кодекса:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 ст. 55 ГсК РФ

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГсК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого

установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

13.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в п.9 настоящего Регламента;
2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

13.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.6.2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

13.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного 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.

13.5. Орган предоставления услуги, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченный на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления муниципального района сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных (государственных) услуг – до 15 минут; число обращений бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной

муниципальной (государственной услуги), связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

16.Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется ведущим экспертом по вопросам делопроизводства в день поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Городская Управа ГП «Город Белоусово».

2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

5. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

6. Характеристики помещений приема и выдачи документов Городской Управы ГП «Город Белоусово» в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги для инвалидов

Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение) в котором предоставляется услуга, а также вход в такой объект и

выход их него, посадка в транспортное средство и высадка их него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации на официальном сайте Администрации МО ГП «Город Малоярославец»;

-допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в случае невозможности инвалидов посетить объект (здание, помещение) предоставления услуги, возможно обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронном виде

20.1 Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

- на официальном сайте МО ГП «Город Белоусово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adm-belous.ru>.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление представленное Заявителем при личном обращении принимается в Городской Управе ГП «Город Белоусово». В ходе приема заявления от Заявителя сотрудник осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению.

В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме заявления специалист возвращает документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и объясняет содержание выявленных недостатков.

Если нет оснований для отказа в приеме документов, специалист принимает документы.

Заявление проходит регистрацию, далее передается Главе Администрации муниципального образования для наложения резолюции, и последующему направлению специалисту.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту.

21.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов из организационного отдела администрации на рассмотрение специалисту.

Специалист, в течение двух дней со дня получения Заявления о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит проверку наличия документов, указанных в п.9.1 настоящего Административного регламента, назначает дату и время осмотра объекта, планируемого к вводу в эксплуатацию в случае необходимости.

В случае, если в наличии имеются все документы, специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 13, 14 настоящего Административного регламента, специалист готовит письмо об отказе в подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается на подпись Главе Администрации МО ГП «Город Белоусово».

Результатом административной процедуры являются подписанные и согласованные документы: письмо о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе.

21.3. Выдача письма о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом согласованного и подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или письма (уведомления) об отказе в подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист выдает Заявителю или его законному представителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию под роспись.

Письмо об отказе в подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается нарочно.

Результатом административной процедуры является получение готовых документов Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента заместителем Главы Администрации.

Периодичность поведения текущего контроля – ежемесячно.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

24.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» с периодичностью один раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

24.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

24.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

25.3. Специалист организует работу по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;
- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;
- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

27. В каких случаях заявитель может обратиться с жалобой

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных в пункте 9 Регламента, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 13 Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 16 Регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2 Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые специалистом, подаются в Городскую Управу ГП «Город Белоусово», в порядке подчиненности. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

27.3 Жалоба должна содержать:

- наименование территориального органа, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела строительства и архитектуры, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, градостроительной деятельности и земельных отношений, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Городской Управе ГП «Город Белоусово», а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

27.5. По результатам рассмотрения жалобы, специалист, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

Кому _____

От _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

(адрес по регистрации)

телефон: _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии ст.55 Градостроительного Кодекса РФ прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером _____
по адресу _____

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических

ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

11) Прочие документы

дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность руководителя организации-
застройщика)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М. П.

Даю свое согласие Городской Управе ГП «Город Белоусово», расположенной по адресу г. Белоусово, ул. Мирная, д.11, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)), использование, распространение, (передачу), обезличивание, блокировку и

уничтожение) моих персональных данных. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием срока действия правоустанавливающих документов.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись _____
(ф.и.о.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Блок-схема

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:





Городская Управа
городского поселения «Город Белоусово»
Жуковского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» января 2020 г.

№14

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории ГП «г.Белоусово»

В соответствии ст.ст. 12-14, 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», На основании внесения изменений в Градостроительный кодекс РФ, Протеста Прокуратуры Жуковского района №7-68-2019 от 20.01.2020г.

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в п.7.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского поселения город Белоусово.

2. П 7.2 читать в следующей редакции: Срок предоставления муниципальной услуги: Специалист, выдавший разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ, осмотр объекта капитального строительства и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа..

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой и возлагаю на себя.

Глава администрации
МО ГП «город Белоусово»

Д.А. Лексунин