АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ

«МАРФИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 г. № 55/1

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» от 01.06.2012№ № 49  «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Марфинский сельсовет»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Марфинский  сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Марфинский сельсовет» от 02.02.2012г. №15 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию объектов  капитального строительства»

3.  Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Марфинский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/marfinskojselsovet/, в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

«Марфинский сельсовет»                                       Н.К. Савенков

Утвержден

постановлением администрации

МО «Марфинский сельсовет»

от 29.06.2012 г. № 55/1

Административный регламент

администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

1.         Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования  «Марфинский сельсовет»  по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный  регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Марфинский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/marfinskojselsovet/,  (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http:// gosuslugi.astrobl.ru.  (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» (далее – администрация).

          1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые застройщиками (далее – заявитель), и обратившиеся в администрацию муниципального образования «Марфинский сельсовет» для получения муниципальной услуги.

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес: 416141, Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, 25.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://mo.astrobl.ru/marfinskojselsovet/,

Адрес электронной почты администрации: savenkov\_13 @mfilk.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85142)6-21-55  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85142) 6-24-66 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.30

перерыв на обед с 12.00 до 13.30

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. За получением материалов, содержащихся в проектной документации заявитель вправе обратиться в любые организации, имеющие разрешительную документацию на проведение проектных работ.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- об организациях, предоставляющих услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование  осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3. пункта 1.4 административного регламента;

 - взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте,  электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/marfinskojselsovet/,  на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Ответ на письменное обращение или обращение в форме электронного документа направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. На информационных стендах и на официальных сайтах администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, проектных организаций;

- адреса электронной почты администрации, проектных организаций, адреса официальных сайтов администрации, проектных организаций в сети «Интернет», адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления  о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный  (внесудебный)  порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Марфинский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/marfinskojselsovet/,  адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.gosuslugi.ru.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Марфинский сельсовет».

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- проектная организация, в части предоставления материалов, содержащихся в проектной документации.

 2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацами третьим-пятым, одиннадцатым подпункта 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

  - служба строительного и жилищного надзора Астраханской области;

- администрация МО «Марфинский сельсовет», в порядке внутриведомственного взаимодействия в части предоставления градостроительного плана земельного участка и  разрешения на строительство.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего заявителю право осуществлять ввод объектов в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод).

2.4.  Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня;

- рассмотрение заявления с документами, проведение осмотра объекта капитального строительства (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) - не более 7 дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов включительно, в рамках административной процедуры рассмотрения заявления и документов;

- оформление, подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - не более 1 дня;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - не более 1 дня.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

-  Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236,  2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, №20, ст.2251, №30 (ч.1), ст.3604, №1, ст.19; 2009, №11, ст.1261, № 19, ст.2283, № 29, ст.3611, № 48, ст.5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации  2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 48);

- Уставом муниципального образования « Марфинский сельсовет»

- решением Совета муниципального образования «Марфинский сельсовет» 05.11.2009 № 32 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет»;

- решение Совета муниципального образования «Марфинский сельсовет» от 08.12.2011 № 29 «Об утверждении перечня необходимых и обязательных муниципальных услуг»  ;

- постановлением администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» от 01.06.2012 № 49 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» от 01.06.2012 № 48 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – документы) и порядок их представления.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (приложение № 3 к административному регламенту);

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

- документ, 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- 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.

2.6.2. Заявитель самостоятельно предоставляет документы, предусмотренные в абзаце втором, третьем (в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), шестом – десятом и двенадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные в абзаце третьем подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и в абзаце четвертом-пятом, одиннадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в абзацах третьем - пятом, одиннадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6  административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором, шестом-десятом, двенадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента, запрашивает:

-  правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (их копии или содержащиеся в них сведения) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов  в администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» (в отношении объектов индивидуального жилищного строительства) и в Службе строительного и жилищного надзора Астраханской области (в отношении объектов, проектная документация которых подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- градостроительный план земельного участка, а также разрешение на строительство запрашиваются у должностного лица администрации, ответственного за выдачу градостроительных планов земельных участков и выдачу разрешения на строительство в порядке внутриведомственного взаимодействия.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций.

2.6.5. Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством регионального, единого порталов;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный, единый порталы:

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требовать от заявителей предоставление документов, не предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, установленного абзацами вторым, шестым-десятым, двенадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.8. административного регламента или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, установленным в пункте 2.9 административного регламента;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Содержание требований градостроительного плана земельного участка.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- границы земельного участка;

- границы зон действия публичных сервитутов;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

- информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

2.9. Требования, содержащиеся в разрешении на строительство.

В разрешении на строительство должны быть указаны:

- номер и дата регистрации разрешения на строительство;

- застройщик (заказчик), которому выдано разрешение на строительство, его реквизиты;

- объект, для создания, изменения которого выдано разрешение на строительство, адрес объекта;

- земельный участок, предназначенный для строительства, его кадастровый номер;

- номер и дата регистрации акта разрешенного использования территории, номер и дата принятия решения о строительстве;

- документы, удостоверяющие право застройщика (заказчика) на использование для строительства земельного участка, иного объекта недвижимости, реквизиты указанных документов;

- номер и дата регистрации заключения органа государственной экспертизы на проектную документацию, номер и дата регистрации утвержденной проектной документации;

- срок действия разрешения на строительство;

- дата и срок продления действия разрешения на строительство;

- дата досрочного прекращения действия разрешения на строительство;

- должностное лицо, ответственное за подготовку, регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. Для получения муниципальной услуги  заявителю потребуется обращение в проектные организации для получения материалов проектной документации.

В случае обращения заявителей в проектные организации, либо в иные организации, имеющие лицензию на осуществление деятельности по проведению проектных работ порядок, размер и основания взимания платы устанавливается такими организациями.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.6  пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Марфинский сельсовет» http://mo.astrobl.ru/marfinskojselsovet/,  а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной  услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной  услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.6 административного регламента.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с документами, проведение осмотра объекта капитального строительства;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- оформление, подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

-  выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку полученных документов на комплектность путем сопоставления представленных документов с перечнем документов, установленных абзацами вторым, шестым-десятым, двенадцатым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.7 административного регламента  в связи с некомплектностью представленных заявителем документов.

В случае установления основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-  подписывает проект письма у главы администрации;

- направляет письмо по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо иным способом, указанным в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо направляется заявителю дополнительно в электронной форме.

В случае, если основания для отказа в приеме документов, установленные абзацем третьим пункта 2.7 административного регламента, отсутствуют, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 административного регламента.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с документами, проведение осмотра объекта капитального строительства.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в абзацах втором, шестом-десятом, двенадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, к рассмотрению.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах третьем, одиннадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента;

- организует внутриведомственное взаимодействие в части в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного взаимодействия ответ на запрос;

- проводит проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, установленным пунктом 2.8. административного регламента или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- проводит проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство и указанным в пункте 2.9 административного регламента;

- проводит проверку соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор, осмотр объекта не проводится.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами четвертым-шестым  пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа, визирует его, подписывает у главы администрации и направляет заявителю.

Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им оригиналы документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами четвертым-шестым пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направление заявителю уведомления об отказе с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в абзацах третьем-четвертом, пятом, одиннадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в абзацах третьем-четвертом, пятом, одиннадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, указанными в абзацах втором, шестом-десятом, двенадцатом подпункта 2.6.1, пункта 2.6 административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

- в Службе строительного и жилищного надзора Астраханской области заключение о соответствии построенного, реконструированного 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  (в отношении объектов, проектная документация которых, подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Документы, запрашиваемые у должностного лица администрации, ответственного за выдачу градостроительных планов земельных участков и выдачу разрешения на строительство запрашиваются в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) дней.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Оформление, подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала данной административной процедуры  является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 к административному регламенту).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложением к нему документов, представленных заявителем, ответа на запрос из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области, ответа на запрос из службы строительного и жилищного надзора Астраханской области и документов, полученных в порядке внутриведомственного взаимодействия в администрации муниципального образования направляются на подписание главе администрации.

Глава администрации подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Результатом данного административного действия является оформление и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале выдачи разрешений (приложение № 4 к административному регламенту), заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично или направляет его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю.

Третий экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, также выдается экземпляр в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Вместе с разрешением заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Копии документов остаются в администрации для их подшивки в дело на объект капитального строительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в администрацию 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.

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.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ от 24 июля 2007 «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Службу строительного и жилищного надзора Астраханской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление или выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более не более 1 дня.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов;

- проверку представленных заявителем документов на комплектность;

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- рассмотрение заявления с документами;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного взаимодействия;

- проведение осмотра объекта капитального строительства;

- оформление, подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования « Марфинский сельсовет»:

416180, Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, 25.

- по телефону: 8 (85142 6-,21-55;

- по электронной почте управления: savenkov\_13@mail.ru;

- через интернет-приемную на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/marfinskojselsovet/,

Почтовый адрес автономного учреждения Астраханской области МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;

Адрес официального сайта автономного учреждения Астраханской области МФЦ: http://mfc.astrobl;

Адрес электронной почты автономного учреждения Астраханской области МФЦ: astr\_mfc@mail.ru;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя

1 день

Оформление, подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 рабочий день)

Приложение № 2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации муниципального образования « Марфинский сельсовет»

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

 (наименование застройщика - полное наименование

 организации  – для юридических лиц)

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

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

 (Ф.И.О. - для граждан почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией*)*

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

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

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (наименование муниципального образования, города, поселения,улицы,

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

                                           номера, кадастровый номер земельного участка)

              Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие администрации муниципального образования «Марфинский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом  (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)*

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, почтовой связью)*

 Подпись лица, подавшего заявление:

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

                (дата)                                                              (подпись заявителя)              (Ф.И.О. заявителя)

    Документы представлены на приеме

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

    Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

    Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

       (подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

   (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)                        (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

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 органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения

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

на ввод объекта в эксплуатацию

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

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, 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 |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | |
| Строительный объем - 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 непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | |
| Количество мест |  |  |
| Количество посещений |  |  |
| Вместимость |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту |
|  |  |  |
| (иные показатели) |  | |
|  |  |  |
| (иные показатели) |  | |
| Объекты производственного назначения | | |
| Мощность |  |  |
| Производительность |  |  |
| Протяженность |  |  |
|  |  |  |
| (иные показатели) |  | |
|  |  |  |
| (иные показатели) |  | |
| Материалы фундаментов |  |  |
| Материалы стен |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |
| Материалы кровли |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |
| 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 учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |
| Материалы фундаментов |  |  |
| Материалы стен |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |
| Материалы кровли |  |  |
| IV. Стоимость строительства | | |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение №4

к административному

регламенту

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О. застройщика | Адрес | Характер строительства |
|  |  |  |  |  |