

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03 июля 2013 года № 151

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета www.sorlovka.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

И.о. главы
муниципального образования
Орловского сельсовета

Н.В. Оникко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
от 03.07.2013 года № 151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию), расположенных на территории поселения, и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, установления последовательности действий (административные процедуры) администрации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать юридические и физические лица, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство, реконструкция осуществлялась на территории муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Местонахождение и график работы организации, предоставляющей муниципальную услугу и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - администрация) – Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, рабочие дни с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., выходной - суббота,

воскресенье. Телефон приемной: (86559) 97-3-84. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.sorlovka.ru ;

1.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 28, график работы:

понедельник с 09.00 ч до 18.00 ч;

вторник с 09.00 ч до 19.00 ч;

среда не приемный день;

четверг с 09.00 ч до 19.00 ч;

пятница с 09.00 ч до 17.00 ч;

суббота с 09.00 ч до 17.00 ч.

Телефоны: (8652) 26-74-67, 26-62-83. Адрес официального сайта в сети Интернет: to26.rosreestr.ru.

Буденновский филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – г. Буденновск, микрорайон 1, д.17. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (86559) 2-27-67, 3-28-82, 4-90-08. Адрес официального сайта в сети Интернет: to26.rosreestr.ru.

1.5. Буденновский филиал государственного бюджетного учреждения архитектуры и градостроительства Ставропольского края – г. Буденновск, ул. Б.Революции, 175 А, график работы:

понедельник – пятница с 09.00ч. до 18.00 ч.

Перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8652) 7-04-75.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, информационных стендов.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Заявители, представившие в администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию;

о принятии решения об отказе в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

В любое время с момента приёма документов на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры при личном обращении или при помощи телефона.

На информационных стендах размещается информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, графике (режим) приёма, а так же извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) код 86559 тел. 97-0-08, 97-3-84, по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адрес мест приема

документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района по адресу: www.sorlovka.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: www.gosuslugi.stavkrai.ru.

Порядок получения информации о порядке предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления размещен на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных выше, и на едином портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию (отказов в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию) объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - муниципальная услуга).

Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - администрация поселения) и исполняется муниципальными служащими администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

2.3. Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра);

Буденновский филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – филиал Управления Росреестра);

Буденновский филиал государственного бюджетного учреждения архитектуры и градостроительства Ставропольского края.

Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 27.11.2006, № 48).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

6) 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);

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

8) 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);

9) 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Указанные документы могут быть поданы заявителем в электронной форме, оформленные в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Для получения указанных документов заявитель представляет в Управление Росреестра либо в отдел Управления Росреестра следующие документы:

квитанция об оплате предоставления информации о зарегистрированных правах и выдачи копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме (оригинал, 1 шт.);

подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (нотариально заверенная копия, 1 шт.);

удостоверяющие личность (оригинал, 1 шт.);

подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (нотариально заверенная копия, 1 шт.);

доверенность (нотариально заверенная копия, 1 шт.);

запрос о предоставлении информации из ЕГРП (оригинал, 1 шт.).

2.9. Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, либо через портал государственных услуг gosuslugi.ru.

2.10. Документы, указанные в подпункте «1» пункта 2.7 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпунктах «2», «3» и «9» пункта 2.7 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не могут быть получены должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Специалист администрации не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, или организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.7 Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.14. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п. 2.13. Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, о безвозмездной передаче застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется в случае несвоевременного предоставления должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, информации запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Сведения о документах, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – управление Росреестра, отдел управления Росреестра. Сведения о выдаваемых документах:

2.17.1. Выписка из ЕГРП (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.17.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (оригинал, 1 шт.) на утвержденном бланке.

2.18. Заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля (оригинал, 1 шт.) в утвержденной форме.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Время ожидания в очереди для подачи документов в администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Обращение заявителя, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

Заявитель подает в приемную главы поселения заявление с прилагаемыми документами, которое регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.21. Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (участников конкурса) в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов

2.22. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном информационном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее – информационный сайт администрации поселения);

на информационных стендах в здании администрации поселения.

На информационных стендах и информационном сайте администрации поселения размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации поселения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным

лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 20 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги администрацией

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- прием и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача заявителю документов.

Прием и рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о выдаче разрешения на строительство

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на строительство является письменное обращение заявителя в администрацию поселения в установленной форме (приложение № 1). К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.5. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация его в журнале исходящей корреспонденции.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

3.8. Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.9. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.12. Перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Ответственный исполнитель при наличии полного пакета документов проводит проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня.

3.15. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.16. Основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

3.17. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной Правительством Российской Федерации форме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дней.

3.18. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Результатом административной процедуры является оформление ответственным исполнителем проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию и его регистрация в журнале учета выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Выдача заявителю документов

3.21. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.22. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении на выдачу разрешения (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки), в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой поселения с соответствующей регистрацией в журнале учета выдачи разрешений на строительство.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится в архиве администрации.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.24. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета.

Критерии принятия решения

3.25. Критериями принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

предоставление заявителем полного перечня документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется управляющим делами администрации поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления главе поселения обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы поселения.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Официальный сайт поселения: www.sorlovka.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: www.gosuslugi.stavkray.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме 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

Главе
муниципального образования
Орловского сельсовета
Буденновского района
Ставропольского края

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:
Н.П. _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____,
расположенного по адресу: _____

Приложение:

Дата _____

Подпись

(И.О.Ф.)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ