

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.09.2014 № ПОС.03-1436/14

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации постановления Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

Администрация г. Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Переславля-Залесского от 06.08.2012 №1064 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Петрову Л.В.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр города Переславля-Залесского Д.В.Кошурников

Утвержден

постановлением Администрации

г. Переславля-Залесского

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов (далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Установленный регламентом порядок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением заявлений о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, если Администрацией города Переславль-Залесский ранее выдавалось разрешение на строительство в отношении данного объекта капитального строительства.

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры), расположенном по адресу:

152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, 98, тел. /48535/ 3-50-70.

E-mail: postmaster@gorod.pereslavl.ru

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8.15 до 11.45

пятница – приема нет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, Едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области с момента размещения информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры 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.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее-отдел архитектуры).

2.3. В ходе предоставления 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Переславль-Залесской городской Думой от 22 марта 2012 года № 35.

2.4. В целях получения необходимой информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, при предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры осуществляет взаимодействие с:

-управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

-ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Ярославской области (Переславский отдел);

-Ярославским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Переславский филиал.

2.5. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

-очная форма (требует личного присутствия заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

2.6. Результатом муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-выдача мотивированного отказа в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Срок предоставления услуги-10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и защиту персональных данных:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

-Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации. от 19 октября 2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

2.9. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту в отдел архитектуры, к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приёмки 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](http://www.interlaw.ru:80/law/docs/12038258-001.htm#1014) 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;

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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-022.htm#5407) Градостроительного Кодекса;

10) 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;

11) технический план здания.

Документы, указанные в подпунктах с 4 по 8, 10 и 11 настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,9 настоящего пункта, запрашиваются отделом архитектуры в органах местного самоуправления, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии требованиями [пунктов 1](garantF1://12077515.71)и [2 статьи 7](garantF1://12077515.72)Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-Ф3 установлен запрет требовать от Заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

2.10. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки), предоставление документов не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9 Регламента;

-несоответствие 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;

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

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.12. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении разрешения на ввод объекта в объекта в эксплуатацию или отказа в разрешении на ввод не более пятнадцати минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача разрешений в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.16. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги.

- прием, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги осуществляется местах приема граждан. Места приема включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

- места приема должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников и должностных лиц администрации, и должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, телефонной связью, стендами для ознакомления граждан с информационными материалами, стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;

- рядом с местами приема граждан должно находиться оборудованное доступное место общего пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. В соответствии с общей блок-схемой (приложение 2) административных процедур выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- принятие должностным лицом решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию;

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры в соответствии с [пунктом 2.](#Par88)9. [раздела 2](#Par138) Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *ведущий специалист (заместитель начальника отдела архитектуры (далее – специалист отдела архитектуры))*.

Специалист отдела архитектуры:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела архитектуры регистрирует заявление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия ведущий специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия ведущий специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела архитектуры осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Для возврата документов, поступивших по почте, сотрудник отдела архитектуры письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в [пункте 2.10. раздела 2](#Par143) Регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту отдела архитектуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3 Рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела архитектуры, заместитель начальника управления - начальник отдела архитектуры, начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник управления), заместитель начальника юридического управления Администрации г. Переславля-Залесского, заместитель Главы Администрации.

Специалист отдела архитектуры в течение 1 дня:

- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект отказа) с указанием причин отказа при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 2.](#Par148)11 [раздела 2](#Par159) Регламента;

- осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - проект разрешения) при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию по установленной по форме (приложение 3), утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждённой 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».

Подготовленный проект отказа или проект разрешения сотрудник отдела архитектуры передает заместителю начальника управления - начальнику отдела архитектуры для согласования. В случае выявления недостатков заместитель начальника управления - начальник отдела архитектуры возвращает проект отказа или проект разрешения специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Согласованный проект разрешения или проект отказа в тот же день передается заместителю начальника управления - начальнику управления для согласования.

Начальник управления в течение 1 дня проверяет правильность принятого решения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа и оформления. В случае согласия с принятым решением и правильностью оформления проекта разрешения или проекта отказа начальник управления согласовывает представленный проект.

Специалист отдела архитектуры проект разрешения или проект отказа вместе с пакетом документов передает заместителю начальника юридического управления Администрации г. Переславля-Залесского (далее – заместитель начальника). Заместитель начальника в течение 1 дня проверяет правильность принятого решения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа и оформления. При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта заместитель начальника возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или проект отказа передается заместителю начальника для согласования.

Заместитель начальника передает согласованный проект с пакетом документов в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского (далее – управление делами).

Специалисты управления делами передают проект разрешения или проект отказа вместе с пакетом документов заместителю Главы Администрации для согласования. При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или проект отказа передается заместителю Главы Администрации для согласования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.4. Принятие должностным лицом решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является передача управлением делами согласованного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта отказа Мэру города на подпись.

Мэр города в течение 2 дней рассматривает представленный проект разрешения (проект отказа) и принимает решение о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), подписывая соответствующий проект.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются в управлении делами.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр с согласованным проектом остается в управлении делами и является документом постоянного срока хранения, один экземпляр выдается застройщику, третий экземпляр хранится в отделе архитектуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, переданное в отдел архитектуры или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в управлении делами лично заявителю (представителю заявителя) или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается лично заявителю в отделе архитектуры. Заявитель расписывается в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех дней со дня выдачи разрешения направляется управлением делами в государственную инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области.

3.6. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с [пунктами 2.](#Par88)9[. раздела 2](#Par138) Регламента, запросы, направляемые в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, и ответы на них, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие направление заказных писем, и иные документы, образовавшиеся или поступившие в ходе предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления.

3.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, 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](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-001.htm#101).

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника управления - начальником отдела архитектуры, заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления г. Переславля-Залесского, утвержденным постановлением Администрации города.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Мэра города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание специалистами отдела архитектуры требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности с соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации г. Переславля-Залесского, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику соответствующего структурного подразделения Администрации (далее – структурное подразделение), предоставляющего муниципальную услугу.

Помимо руководителя структурного подразделения заявитель имеет право обратиться к Мэру города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является. Жалобы подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

5.1. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию или соответствующее структурное подразделение, предоставляющее данную муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные пункте 5.3 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в соответствующем структурном подразделении в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.7. В структурном подразделении определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

- прием и регистрацию жалоб;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

-направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение в соответствии с пунктом 5.5.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию или соответствующее структурное подразделение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного соответствующим структурным подразделением, должностного лица 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.

5.9. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или ее структурное подразделение, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или ее структурным подразделением, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей  5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.15. Структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее структурным подразделением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Настоящий Порядок не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) соответствующих структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего выдачу

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

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

(имя физического лица наименование юридического лица,

почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального

строительства)

При этом прилагаю:

правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ свидетельства и право пользования, договор аренды и т. д.)

градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям

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

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

схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

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

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

Общая блок-схема административных процедур выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в управлении

Обращение Заявителя с заявлением

Регистрация заявления в день поступления

Начальник отдела направляет поступившее заявлениеисполнителю для рассмотрения и подготовки

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа

Рассмотрение заявления и приложенных документов на соответствие с пунктом 2.7. регламента и осмотр объекта капитального строительства

Начальник отдела согласовывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается Заявителю

Отказ вручается Заявителю

Начальник отдела согласовывает проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Глава администрации подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Глава администрации подписывает отказ

соответствует

не соответствует

10 дней

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Утверждено постановлением  Правительства Российской  Федерации от 24 ноября 2005 г.  № 698 «О форме разрешения на  строительство и форме разрешения  на ввод объекта в эксплуатацию» | |
|  | Кому | |  | |
|  |  | | (наименование Заявительа- | |
|  |  | | | |
|  | имя физического лица, | | | |
|  |  | | | |
|  | полное наименование юридического лица- | | | |
|  | (его почтовый индекс и адрес) | | | |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | |  | | | |
|  | | | (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или | | |
|  | | | | | |
| органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного | | | | | |
|  | | | | | , |
| самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | | | | | |
| руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | (наименование объекта капитального строительства | | | | |
|  | | | | | , |
| в соответствии с проектной документацией) | | | | | |
| расположенного по адресу | | | |  | |
|  | | | | (полный адрес объекта капитального строительства с указанием | |
|  | | | | | |
| субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) | | | | | |

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (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.