

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636902, Томская обл., Тегульдетский р-н, п.Черный Яр, ул. Комсомольская, 7 тел/факс:3-11-42
30.08.2011 № 62

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию на
территории муниципального
образования «Черноярское сельское
поселение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Черноярское сельское поселение», (приложение).
2. Специалисту по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения обеспечить оказание данной муниципальной услуги.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
4. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене Черноярского сельского поселения и разместить на официальном интернет – сайте поселения.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Черноярского
сельского поселения**

А.И.Попов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования
«Черноярское сельское поселение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Черноярского сельского поселения при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальной услуги).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 90-ФЗ;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.01.2006 № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (вместе с «Положением о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»);
- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, Томской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

1.3. Ответственность за нарушение требований настоящего Административного регламента регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Черноярского сельского поселения (далее – Администрация).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. В целях Административного регламента используются следующие понятия:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнения строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального

строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации, а также является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства;

застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – физическая передача разрешительного документа специалистом Администрации поселения заявителю или его доверенному лицу.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией Черноярского сельского поселения:

- 1) непосредственно специалистом Администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Адрес Администрации Черноярского сельского поселения:

636902, Томская область, Тегульдетский район, п. Черный Яр, ул. Комсомольская, 7.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Администрации: 8 (38 246) 31-142, 31-144

2.1.4. Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00,

обед: с 13-00 до 14-00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.1.6. Консультации предоставляются уполномоченным специалистом администрации при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты blacksp@tomsk.gov.ru

2.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения:

- при непосредственном обращении заявителя,
- с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом по экономическим вопросам Администрации поселения.

2.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

2.3.3. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

2.3.4. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации.

4. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются один из нижеперечисленных вариантов:

- 1) решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

III. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик, получивший ранее в Администрации Черноярского сельского поселения разрешение на строительство.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в главе 1 Раздела III Административного регламента.

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В целях получения муниципальной услуги застройщик направляет в Администрацию Черноярского сельского поселения специалисту по экономическим вопросам заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1). К указанному заявлению прилагаются 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, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

9) 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 РФ.

IV. Предоставление муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

1) отсутствие документов, указанных в главе 1 Раздела III Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства – п.6 ст.55 Градостроительного кодекса РФ)

5) заявитель не представил в Администрацию сведения о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалист по экономическим вопросам Администрации отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

V. Административные процедуры (приложение 1)

1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (приложение 2) и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

5.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается в двух экземплярах.

5.2.3. Специалист по экономическим вопросам Администрации поселения, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

5.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

5.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и документы и передаёт их на рассмотрение Главе Черноярского сельского поселения.

5.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3. Рассмотрение заявлений об оказании муниципальной услуги

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Черноярского сельского поселения (далее - Глава поселения).

5.3.2. Глава поселения рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту по экономическим вопросам Администрации (далее – ответственному исполнителю) рассмотреть заявления об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

5.3.3. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

- наличие документов, указанных в главе 1 Раздела III Административного регламента;
- соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства – п.6 ст.55 Градостроительного кодекса РФ)
- наличие сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной

организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства,

– наличие заключения государственного строительного надзора (в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор)

5.3.4. В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, ответственный исполнитель проводит осмотр объекта капитального строительства.

5.3.4. По итогам рассмотрения и проверки документов, а также осмотра объекта капитального строительства (в установленных законодательством случаях) ответственный исполнитель осуществляет подготовку заключения о соответствии законченного строительством объекта назначению, а также:

– проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) (приложение 3);

– проект мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги), и передает их на рассмотрение Главе поселения.

5.3.5. Глава поселения проверяет правильность подготовленного ответственным исполнителем заключения и принятого решения о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и оформления проекта.

В случае согласия с заключением, принятым решением и правильности оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Глава поселения визирует проект и передает его вместе с пакетом документов ответственному исполнителю для передачи заявителю.

В случае замечаний по заключению, принятому решению и (или) по оформлению проекта Глава поселения возвращает ответственному исполнителю документы с резолюцией о доработке. Доработанный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается Главе поселения для подписания.

5.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем двух экземпляров подписанного разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированного сообщения об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

5.4.2. Прежде чем выдать разрешение на ввод объектов в эксплуатацию ответственный исполнитель вносит сведения о данном разрешении в журнал выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

5.4.3. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

5.4.4. Специалист по экономическим вопросам Администрации поселения выдаёт заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

5.4.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, заключение по проекту, разрешение на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированное сообщение об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на ввод объектов в эксплуатацию брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

5.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

5.4.7. В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день разрешение на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию направляется ответственным сотрудником в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
Ответственность должностных лиц за нарушение Административного регламента**

5.5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

5.5.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию на территории
муниципального образования
«Черноярское сельское поселение»

Главе Черноярского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
адрес проживания _____
_____ телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

_____ по адресу: _____

«__» _____ 20__ год

_____ (подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Приложение 3
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию на территории
муниципального образования «Черноярское
сельское поселение»

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением

от _____ № _____

Кому _____

(наименование застройщика)

Проживающему по адресу: _____

фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование

организации – для юридических лиц, почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

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
(ненужное зачеркнуть)

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

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
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 непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			

Количество посещений			
Вместимость			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
	кв. м	-	-
(иные показатели)			
		-	-
(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность	кв. м		
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		
в том числе оборудования	тыс. рублей		

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию на территории муниципального
образования «Черноярское сельское
поселение»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию

