



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАБАЛТАТА
УУРААХ**

№ 2708
от «17» 10 2014 г.


Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, 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», решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 08.06.2011 № 1171 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».
3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринской район» в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по промышленности и строительству А.Н. Дорогань.

Глава района

 А.В. Фитисов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования
«Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур), на основании соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация (далее – администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление).

1.1.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщикам на каждый объект капитального строительства отдельно, на несколько объектов, входящих в технологический комплекс, на отдельный этап строительства в соответствии с разрешением на строительство и утвержденной проектной документацией.

1.1.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в поселениях Нерюнгринского района осуществляется на основании соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг);

- Закон Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-З № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;

- Решение 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности;

- иными действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности), осуществляющим строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением территории муниципального образования «Город Нерюнгри», (далее – застройщики) по заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1).

1.3.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.3.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация.

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;

- Инспекция ФНС России по Нерюнгринскому району;

- Управление государственного строительного и жилищного надзора РС (Я).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение Управления:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, кабинет 212.

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник – четверг - с 9.00. до 17.15. часов, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. часов.

Пятница – с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

суббота – воскресенье - выходной.

2.3.3. Контактные телефоны:

администрации: (41147) 4-16-40

Управления: (41147)4-07-92, 4-17-75.

2.3.4. Электронная почта:

администрации: cityhall@neruadmin.ru

Управления: neruarch@mail.ru

2.3.5. Информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Управление;

- по электронной почте;

- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет по адресу: www.neruadmin.ru (далее – официальный сайт);

- по телефону;

- на информационных стендах администрации, Управления, МФЦ, поселений Нерюнгринского района;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>, «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.pgusakha.ru/> (далее – Портал).

- на базе Многофункционального центра (МФЦ)

2.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении непосредственно в администрацию, Управление, МФЦ;

при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому специалисту, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщикам, завершившим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче.

2.4.2. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется в пяти экземплярах, три из которых выдаются застройщику (его уполномоченному представителю по доверенности), два хранятся в архиве Управления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.1.5. настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1);
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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 (Приложение №3);
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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, ремонта 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 (Приложение №4);

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 (застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.7.2. Указанные п.п. 7, 8 п. 2.7.1. настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.3. После окончания строительства объекта капитального строительства, лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

2.7.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1. статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) 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 ГрК РФ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- поступление заявления о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- на основании определения или решения суда.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.10.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.10.3. Специалист готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления.

Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.10.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение срока указанного в уведомлении, специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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;
- невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.13.2. Если заявление поступило в выходной или праздничный день, то регистрация такого заявления переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Организация приема Заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.2.3.2. настоящего Регламента.

2.14.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения Управления;
- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Управления;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги, согласно п. 2.10. настоящего Регламента.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.14.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.15.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения Регламента.

Анализ практики применения регламента проводится специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год, не позднее 1 июля следующего за отчетным годом.

Результаты анализа практики регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – срок исполнения процедуры составляет 1 день;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;
- 3) проверка представленных документов – срок исполнения процедуры составляет 1 день;
- 4) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения – срок исполнения процедуры составляет 3 дня.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры является подача в администрацию или МФЦ заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители и иные заинтересованные лица подают в администрацию или МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1) с приложением документов, необходимых для выдачи разрешения согласно п. 2.7.1. настоящего Регламента (заявитель вправе представить также документы согласно п. 2.8.1. настоящего Регламента).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется в администрацию или МФЦ по выбору заявителя:

в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в электронной форме посредством отправки по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление должно содержать сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица, данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, направляющего письменное заявление, почтовый адрес, личную подпись и дату составления заявления, контактный телефон;

- полное наименование и реквизиты юридического лица, данные о государственной регистрации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, информацию о

организационно-правовой форме, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции. Ответственный за прием входящей корреспонденции специалист осуществляет:

а) проверку комплектности документов;

б) проверку полноты заполнения заявления на наличие в нем четко изложенной просьбы, сведений об адресе объекта, о его строительных параметрах, функциональном назначении, виде работ, на которые требуется разрешение, а также данных о застройщике (персональные данные - для физического лица; организационно-правовая форма, юридический адрес регистрации - для юридического лица), а также на наличие контактных телефонов;

в) регистрацию заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и отказывает в приеме заявления.

Зарегистрированное заявление передается в Управление лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема заявления являются:

1) регистрация заявления или возврат документов заявителю;

2) передача зарегистрированного заявления ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов согласно п. 2.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении федеральных органов государственной власти и иных организаций.

В случае поступления документов, установленных п. 2.7.1. настоящего Регламента, специалист направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде.

Запрос, осуществляемый в письменном виде, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для муниципального служащего является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственное лицо Управления осуществляет:

- проверку наличия документов на соответствие перечню, согласно п. 2.7.1. настоящего Регламента, прилагаемых к заявлению;

- проверку на соответствие объекта капитального строительства требованиям, градостроительного плана, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных федеральных органах государственной власти и иных организациях отсутствуют, специалист, ответственный за проверку документов, приостанавливает предоставление услуги на срок, установленный пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, и запрашивает у заявителя недостающие документы.

3.2.4. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, или несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации или невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод оформляется уведомление (Приложение №5) об отказе в выдаче разрешения на ввод, о чем в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод Заявителю (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, специалистом оформляется разрешение на ввод по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение №6).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывает глава Нерюнгринской районной администрации, которое регистрируется в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод.

Разрешение на ввод готовится в пяти экземплярах, три из которых выдаются Заявителю, два экземпляра хранятся в архиве Управления.

Разрешение на ввод вручается Заявителю или его законному представителю лично под роспись, или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.2.5. Блок-схема процедуры оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлена в Приложении №7 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Сотрудник Управления несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой), указанному в п. 2.3.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

В случае, если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Нерюнгринской районной администрации, Заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием Заявителей осуществляется в приемные дни главы Нерюнгринской районной администрации или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п. 2.3.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации, МФЦ.

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица.

5.4.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего Регламента

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование Заявителя или иного заинтересованного лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);
- личную подпись обратившегося Заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

5.5.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации или докладывается главе Нерюнгринского района для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица);

- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом Заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.А. Табуркин

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию на территории
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»

от _____
(наименование застройщика - полное
наименование организации - для юридических лиц,
Ф.И.О. - для граждан
почтовый индекс и адрес)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании
_____ от «___» _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «___» _____ г. № _____

Дополнительно информируем:
финансирование строительства (реконструкции) застройщиком
осуществлялось _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от
«___» _____ 20___ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет,

обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
Паспорт: серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов в целях предоставления мне муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район», осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных при условии обеспечения их конфиденциальности, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения
2. Сведения о документе, удостоверяющем личность
3. Личный и (или) рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, получения муниципальных услуг, предоставляемых Нерюнгринской районной администрации, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения гражданстве, доходах, местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, принадлежащем мне на праве собственности).

Выше приведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Предоставленные мной данные должны быть уничтожены по моему письменному требованию в течении 60 дней с даты получения требования об их уничтожении.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Справка

**О соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта

(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным ПИБ)

требованиям технических регламентов (до введения в действие в действие технических регламентов - требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части, не противоречащей Федеральному закону от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Руководитель организации,
осуществлявшей строительство

(наименование организации) (подпись) (Фамилия, И. О.)

М.П.

Руководитель застройщика
(заказчика) строительства

(наименование организации) (подпись) (Фамилия, И. О.)

М.П.

« _____ » _____

г.

Справка
**О соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального
строительства проектной документации**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта

_____ (наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным ПИБ)

_____ Проектной документации -

_____ (кем и когда утверждена, номер заключения государственной экспертизы)

Сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета, а также указанные сведения в соответствии с проектной документацией.

№ строк	Технико-экономические показатели	Единица измерения	Кол-во по проекту	Кол-во по данным инвентаризации

Обязуюсь открыть ордер на работы, связанные с изменением благоустройства по окончании строительства, в срок до _____ (указать срок)

Работы, связанные с изменением благоустройства по окончании строительства, обязуюсь завершить в срок до _____ (указать срок)

Руководитель застройщика
строительства _____ (наименование организации) _____ (подпись) (Фамилия, И. О.)

М.П.

Руководитель генерального
подрядчика строительства _____ (наименование организации) _____ (подпись) (Фамилия, И. О.)

М.П.

« _____ » _____ г.

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию на территории
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Нерюнгринская районная администрация, руководствуясь частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

Причина отказа: _____

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации,
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

_____ " ____ " 20__ г.

(подпись) (дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение №6

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию на территории
муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

(утверждена постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698
«О форме разрешения на строительство и форме разрешения 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,
(ненужное зачеркнуть)
отремонтированного объекта капитального строительства _____
(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	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 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 кв.м.
(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

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 кв.м.
(с кв.м. учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей

всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

БЛОК – СХЕМА

процедуры оформления разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

