**АДМИНИСТРАЦИЯ СТУДЕНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» июля 2012 г. № 30

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» |  |  |

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB6BC0F00D3E247771D7393C046BE20752519F0BB2156F232B9F9340CD8AE0946FB29250LFe7K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB6BC0F00D3E247771D727311207BF0D5558C30EB713647C76C0C81D9A83EAC328FDCB11B4BF746CE43407L3eFK) Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 20.06.2011 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=CB6BC0F00D3E247771D727311207BF0D5558C30EB71C6D7472C0C81D9A83EAC3L2e8K) Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области,

Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=CB6BC0F00D3E247771D727311207BF0D5558C30EB614647C75C0C81D9A83EAC328FDCB11B4BF746CE43402L3eDK) Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

2. Настоящее постановление разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Администрации  Студенецкого сельского поселения  Шумячского района Смоленской области И.В. Кулешова   |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области  от «12» июля 2012 № 30 | |  |

**Административный регламент**

**Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, ,

Шумячский район, д. Студенец, д.136

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.  
Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1.3.2.Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

* 1. На информационных стендах Администрации;
  2. на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;
  3. в средствах массовой информации: в газете: «Информационный вестник Студенецкого сельского поселения»

1.3.3. Консультации по вопросам получения разрешения на ввод проводятся должностными лицами Администрации при личном контакте по телефону: (848133) 2-41-29

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Администрации обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами Администрации своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5. Размещаемая на стендах Администрации информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) [блок-схему](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D7CCWDhDK) согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3) [формы](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D7CCWDhFK) заявлений на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче разрешения на ввод;

2) об отказе в выдаче разрешения на ввод.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) разрешения на ввод;

2) ответа об отказе в выдаче разрешения на ввод.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5507E2CCW3h1K) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0960AFE9BC4725F155FF505613W6h7K) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0961ABEEBF4B25F155FF505613W6h7K) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8BA4D25F155FF50561367C9FEE6B501B953W0h3K) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0D67AEE7BB4578FB5DA65C54W1h4K) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6) [Приказом](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0E62A1EEB84578FB5DA65C54W1h4K) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области заявление о выдаче разрешения на ввод (далее - заявление), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок (договора аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

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

3) разрешения на строительство;

4) акта приемки объекта капитального строительства, подтверждающего соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации и подписанного лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком (или заказчиком) (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документов, подтверждающих соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

6) документа, подтверждающего соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного 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) документов, подтверждающих соответствие объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схемы, отображающей расположение объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

Перечень документов, установленных действующим законодательством и Административным регламентом, является исчерпывающим.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод предусмотрены [статьей 55](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5507EACCW3h6K) Градостроительного кодекса РФ:

1) отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C3WDh1K) Административного регламента;

2) 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;

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

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

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501B857W0h0K) Градостроительного кодекса: заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5507E5C2W3h3K), [8](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5507E5C3W3h7K) - [10](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5507E5C3W3h5K) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5506E6C4W3h5K) Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Вход в здание Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема должностными лицами Администрации, указанному в [1.3.1.](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C6WDhBK) Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с [1.3.5.](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C6WDh0K) Административного регламента.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирования и (или) приема двух и более заявителей одновременно не допускается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию поступившего заявления;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения на ввод;

- оформление и выдачу разрешения на ввод либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация поступившего заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области с приложением документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C3WDh1K) Административного регламента.

3.2.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области или его заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.3.2.Ознакомившись с заявлением, Глава Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области дает поручение специалисту Администрации для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.3.3. Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также Административного регламента.

Специалистом проводится проверка сведений, содержащихся в документах, на соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

1) полноту и достоверность разрешительной и правоустанавливающей документации;

2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3) надлежащее оформление правоустанавливающих документов на земельный участок;

4) соответствие сведений в документах требованиям, установленным в градостроительном плане земельного участка, разрешении на строительство;

5) соответствие сведений в документах о параметрах объекта капитального строительства проектной документации.

3.3.4. В случае если представленные документы не содержат полной информации, но возможно устранение противоречий, неточностей в процессе рассмотрения документов, специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения данных недостатков. В случае если замечания не устранены в указанный срок, заявителю в течение 10 дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.3.5. В случае выявления неустранимых противоречий, неточностей, недостаточности сведений в представленных на рассмотрение документах заявителю в течение 10 дней со дня подачи заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

**3.4. Осмотр объекта капитального строительства, принятие**

**решения о выдаче разрешения на ввод**

3.4.1. После проверки представленных заявителем документов специалист принимает решение о необходимости осмотра объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.4.2. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется ответственным специалистом с привлечением заявителя.

3.4.3. В случае несоответствия объекта капитального строительства согласованной проектно-сметной документации, а также требованиям нормативных правовых актов в течение 10 дней со дня поступления заявления заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае надлежащего оформления всех документов в соответствии с предъявляемыми требованиями и нормативными правовыми актами принимается решение о выдаче разрешения на ввод.

**3.5. Оформление и выдача разрешения на ввод либо отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Разрешение оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0D67AEE7BB4578FB5DA65C54146896E9E1FC0DBB5507E3WCh1K), утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698 ([приложение № 3](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D4C7WDhBK) к Административному регламенту).

Разрешение, подписанное главой Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области, регистрируется в журнале учета выданных разрешений и передается заявителю под роспись.

3.5.2. Разрешения выдаются лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок (10 дней с момента подачи заявления) или невозможности получить разрешение лично заявителем или его представителем разрешение направляется путем почтового отправления.

3.5.3. Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.5.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется при наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.7](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6CDWDh0K) Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов, осмотра объекта капитального строительства.

3.5.5. Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами Администрации осуществляется непосредственно Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

4.3. Специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0961ABEEBF4B25F155FF505613W6h7K) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях когда для рассмотрения обращений необходимо направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о [гражданском](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0960A0E9B84E25F155FF505613W6h7K) судопроизводстве и судопроизводстве в [арбитражных](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE9BB4825F155FF505613W6h7K) судах.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА

И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

Представление заявителем заявления в Администрацию Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области заявления и необходимых документов

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистами Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

Прием и регистрация поступившего заявления, передача Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области для рассмотрения и резолюции

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

Подготовка проекта разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

Подготовка ответа об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

Выдаче заявителю ответа об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

Приложение N 2

к Административному регламенту

Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района

Смоленской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного

(реконструированного, отремонтированного) индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1) ксерокопия гражданского паспорта;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в том числе

кадастровый план);

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) справка Смоленского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация -

Федеральное БТИ" по форме 8 (оригинал);

6) договоры, заключенные с организациями, осуществляющими эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения;

7) схема, отображающая расположение построенного (реконструированного,

отремонтированного) объекта капитального строительства (исполнительная

съемка, выполненная организацией, имеющей лицензию на выполнение данного

вида работ);

8) при реконструкции индивидуального жилого дома -

правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества.

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

(дата) (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

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

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь [статьей 55](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5507EACCW3h6K) 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 изменения | По проекту фактически | 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 кв. м

помещений

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

кв. м исключением балконов, лоджий,

веранд и террас)

Количество этажей штук

Количество секций штук

Количество квартир: штук/кв. м

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 кв. м

балконов, лоджий, веранд и террас)

Жилая площадь 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 (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.