



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2015

№ 64

с.Вязовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области Конищеву О.Н.

ВрИП главы
муниципального образования

А.А.Саюшкин

Приложение
к постановлению администрации
Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 04.06.2015 № 64

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального
образования Татищевского муниципального района Саратовской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация муниципального образования).

1.4. Наименование органа администрации муниципального образования ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Устав Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

Настоящий Регламент.

1.6. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством РФ (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица, общественные объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин

отказа осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.5 настоящего Регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме письменного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – заявление), поданное заявителем в государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - ГКУ СО МФЦ); в администрацию муниципального образования, в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть направлено в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В случае направления заявления в электронном виде, оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Письменный запрос о предоставлении сведений из ИСОГД может быть направлен в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В случае направления запроса в электронном виде, он должен быть оформлен в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Документы, поступившие в форме электронных документов, после получения распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на бумаге, дальнейшая работа с ними ведется как с пакетом документов в письменной форме.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В соответствии с ч.3.ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное надлежащим образом, по форме согласно приложению № 2;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридических лиц);

надлежащим образом оформленная доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) [разрешение](#) на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

8) акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

9) акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

10) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

11) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

12) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам);

13) акт готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования объекта капитального строительства к подключению к системе газоснабжения (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

14) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

15) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч.7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

16) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

17) технический план.

2.6.2. Указанные в 6 и [15 п.2.6.1](#) 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 оснащенности 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.

2.6.3. Положения п. 2.6.2 настоящего Регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства

в соответствии с указанной проектной документацией (ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ).

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 1, 2, 3 и 15 п.2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 и 14 п.2.6.1. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией района, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.2.6.1 настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в п.п.2.6.1, 2.6.6 настоящего Регламента документы.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень которых определен в п.2.6.1 настоящего 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 ч.18 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в администрацию муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационных стендов о порядке предоставления услуги.

При входе в администрацию муниципального образования установлена вывеска с наименованием администрации муниципального образования. Администрация муниципального образования оборудована противопожарной системой, средствами пожаротушения, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами, столами и стульями для заполнения документов. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела. На информационных стендах размещается также текст административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ СО МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Регламенту):

410012, г.Саратов, ул.Большая Казачья, д.23/27.

Телефон для справок: 8 (845-2) 75-64-18.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Выходной день: воскресенье;

информация о часах приема ГКУ СО МФЦ:

понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования (Приложение № 1 настоящего Регламента):

412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135. Телефоны для справок: (884558) 5-60-30.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

информация о часах приема специалистом сектора земельных и имущественных отношений:

среда, четверг - с 9.00 до 12.00.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: vyazovskoemo@mail.ru;

размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области: <http://tatishevo.saratov.gov.ru>.

в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом сектора земельных и имущественных отношений;

на информационном стенде размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение администрации района, МФЦ и ГКУ СО МФЦ, телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации района, в помещениях МФЦ и в помещениях ГКУ СО МФЦ, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация поступившего в администрацию муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

рассмотрение поступившего в сектор градостроительства, похозяйственной учета и налогов администрации муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторе градостроительства, похозяйственного учета и налогов:

на личном приеме;

по письменным обращениям.

3.2.1. Личный прием граждан по предоставлению сведений о порядке предоставлении муниципальной услуги проводится специалистом сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

Ответ на обращение подписывается главой Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

В ответе указываются фамилия непосредственного исполнителя документа, а также телефон для справок.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.2.3. Специалист сектора градостроительства, хозяйственного учета и налогов при обращении заявителя с вопросом о порядке предоставления муниципальной услуги обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке получения муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к заявителю;
- о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, включая информацию о местонахождении, телефонах и графике работы органов, выдающих разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- о порядке ознакомления с документами, регулирующими порядок предоставления услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация поступившего в администрацию муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок – схеме, согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем лично, либо его уполномоченным представителем при наличии надлежащим образом оформленной доверенности представляется заявление с приложением документов, указанных п.2.6 настоящего Регламента, в сектор градостроительства, похозяйственного учета и налогов.

3.3.2. При приеме документов специалист сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов оформляет расписку о приеме документов. Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и специалистом сектора земельных и имущественных отношений, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в секторе земельных и имущественных отношений.

3.3.3. Заявление с приложенными документами, в день приема документов, регистрируется в администрации муниципального образования в соответствии с п.2.11 настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение поступившего в администрацию муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Рассмотрение поступившего в администрацию муниципального образования письменного обращения заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в сроки, установленные в п.2.4 настоящего Регламента.

Специалист сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, перечень которых определен в п.2.6 настоящего Регламента;

осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку 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 объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится (данные требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу

Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ);

в случае отсутствия оснований для отказа, установленных в п.2.8 настоящего Регламента подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в случае наличия оснований для отказа, установленных в п.2.8 настоящего Регламента подготавливает отказ о выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, предоставляют его на подпись главе муниципального образования;

выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.5. Подготовка и выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сектором градостроительства, похозяйственного учета и налогов готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование заместителю главы администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – заместитель главы администрации муниципального образования) и подписывается главой администрации муниципального образования.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах с приложением документов, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами хранится в секторе земельных и имущественных отношений.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется специалистом сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист сектора градостроительства, похозяйственного учета и налогов выдает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю лично либо иному лицу при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

При личном обращении для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. Оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию также может получить представитель заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.6. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия документов, предусмотренных п.п. 2.6-2.6.2 настоящего Регламента, несоответствия 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; несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства); невыполнения застройщиком требований, предусмотренных [ч.18](#) ст.51, ч.7. ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации специалист сектора земельных и имущественных отношений готовит в течение 10 календарных дней, со дня поступления заявления о выдаче разрешения, письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью главы муниципального образования. Уведомление вручается заявителю лично под роспись (роспись заявитель выполняет в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию), либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Вместе с уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением регламента услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внешний контроль за исполнением регламента услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется: главой муниципального образования.

Контроль за исполнением административного регламента муниципальной услуги осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области;

проведения проверок сроков исполнения входящих документов;

отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные главой муниципального образования (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

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

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушения прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании локальных распоряжений главы муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность работников администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников администрации муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники администрации муниципального образования в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединения и организации осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц администрации муниципального образования, а также в принимаемых ими

решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц администрации района

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования, муниципальных служащих, работников администрации муниципального образования, в досудебном порядке.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования по почте (412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135), через МФЦ, через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - ГКУ СО МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (адрес электронной почты администрации муниципального образования: vyazovskoe@mail.ru), предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является соответствующая жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, о наличии нарушений, допущенных работниками администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы, ее обоснования и рассмотрения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) в отношении работников администрации муниципального образования подается на имя главы администрации муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, через МФЦ, а также через ГКУ СО МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу,

единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в п. 2.13 настоящего Регламента.

5.6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника администрации муниципального образования решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6.6. По результатам рассмотрения обращения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Обжалование в судебном порядке.

При обжаловании Заявителями решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования в судебном порядке, подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Вязовского
муниципального образования Татищевского
района муниципального Саратовской
области

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области**

Адрес: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка,
ул.Ленина, д.135.

Электронный адрес администрации Вязовского муниципального
образования: vyazovskoemo@mail.ru.

График работы специалиста сектора градостроительства,
похозяйственного учета и налогов администрации Вязовского муниципального
образования Татищевского муниципального района Саратовской области:
понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17¹⁵ часов, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием и консультация заявителей по вопросам подготовки и выдаче
градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом
сектора земельных и имущественных отношений в среду и четверг с 9⁰⁰ до 12⁰⁰
часов.

**Сведения о месте нахождения и графике работы государственного
казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Адрес: 410012, г.Саратов, ул.Большая Казачья, д.23/27.

Адрес официального Интернет-сайт государственного казенного
учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfc64.ru/>

Адрес электронной почты: office@mfc64.ru

График работы специалистов государственного казенного учреждения
Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»: понедельник - пятница с 9⁰⁰ до 18⁰⁰
часов, суббота с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов; выходной
день – воскресенье.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Вязовского
муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

Главе Вязовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области

Застройщик _____

(наименование юридического лица, ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке, находящемся по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию на территории
Вязовского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

Блок – схема к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

