

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Стародубский муниципальный район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (далее - объект) в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги обеспечивает главным инспектором отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды администрации Стародубского муниципального района».

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", N 275, 07.12.2005);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета", N 257, 16.11.2006);

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства согласно градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - застройщики), получившие разрешение на строительство объекта капитального строительства в установленном порядке.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информацию можно получить в администрации Стародубского муниципального района и в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды Стародубского муниципального района по адресу: г. Стародуб, пл. Советская, № 2-А, а также по телефону (8-48348) 2 22 51, 2 28 17; 2 22 12 в рабочее время с 8 час.30 мин. до 17 час. 45 мин.

Время работы: понедельник - четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Стародубского муниципального района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
Администрация Стародубского муниципального района (главным инспектором отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с градостроительным кодексом РФ, постановления Правительства РФ «О

форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

#### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

В течении семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс РФ, постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698, Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Приказ Министерства регионального развития от 19.10.2006 № 121.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- Заявление на имя главы администрации Стародубского муниципального района;
- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка;
- Разрешение на строительство;
- Акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства;
- Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства;
- Заключение органа государственного строительного надзора

2.7.Исчерпывающий перечень для оснований для отказа в приёме документов:

Основанием для отказа в приёме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено:

-неполный перечень предоставленных документов.

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

- несоответствие предоставленной документации требованиям, установленным нормативно-правовыми актами;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта;
- непредставление копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания - 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявителя при подаче заявления в этот же день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании; состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.12.1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп населения в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду и других маломобильных групп населения при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, других маломобильных групп населения по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами и другими маломобильными группами населения ;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка

предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов, других маломобильных групп населения с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

– обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– предоставление инвалидам, другим маломобильным группам населения, возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида, других маломобильных групп населения и в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам, другим маломобильным группам населения и помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

-своевременность муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

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

### **3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Контроль за правильностью выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется администрацией Стародубского муниципального района не реже 1 раза в квартал в порядке установленном главой администрации. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ уполномоченного подразделения без его основания.

В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги:

- 1) в досудебном (внесудебном) порядке;
- 2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица в администрацию Стародубского района с жалобой.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

#### **4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

4.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

## **Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования**

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации района, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, либо ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

#### **4.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

4.7.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

4.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

4.9. Жалоба подается на имя главы администрации района.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

4.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

4.11. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

4.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.