

№ 93 от 03 февраля 2017 года

Административный регламент
администрации Бессоновского района Пензенской области
по исполнению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории Бессоновского района Пензенской области.

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бессоновского района Пензенской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- физические или юридические лица.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, электронной почты;
- посредством факсимильной связи;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение администрации;
- номера контактных телефонов;
- график работы;
- адрес электронной почты;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бессоновского района Пензенской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Обеспечение подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бессоновского района Пензенской области осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и многофункциональный центр.

2.2.3. Место нахождения отдела градостроительства: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2, кабинет 110.

График работы отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

понедельник – пятница 8:00 – 17:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон отдела градостроительства: (8841 40) 25-135.

электронный адрес besson_adm@mail.ru

Местонахождение многофункционального центра в Бессоновском районе Пензенской области:

1. Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

2. Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

График работы:

1. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00

суббота с 8:00 – 13:00

воскресенье – выходной день

2. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00

среда, пятница с 8:00 – 18:00

понедельник, суббота – выходные дни.

электронный адрес:

1. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А,
2. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А - mfc@nextmail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бессоновского района Пензенской области, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бессоновского района Пензенской области с указанием причин (письмо, подписанное главой администрации Бессоновского района Пензенской области).

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не может превышать семи рабочих дней со дня подачи заявления (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми основаниями:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
4. Устав Бессоновского района Пензенской области;
5. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 25.01.2010г. №54 «О порядке разработки и исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Бессоновского района и иными органами местного самоуправления Бессоновского района»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2013 года №360 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87».
10. Федеральный закон от 13.07.2015 года №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бессоновского района заявитель пишет в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области заявление на ввод объекта в эксплуатацию, либо в многофункциональном центре.

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Бессоновского района предоставляется по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.6.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, 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) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

9) 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 частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

10) 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.4. Указанные в пунктах 6 и 9 части 2.6.3 административного 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.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 2.6.3. административного регламента, запрашиваются отделом градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области, 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.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 части 2.6.3. административного 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 отделом градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в части 2.6.3. административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство 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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

7) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 2.6.5. и 2.6.6. административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в

том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Для работы эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются стульями и столом и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);
- график работы;
- образец заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействий) к решениям должностных лиц.

2.12.5. Вход в здание администрации Бессоновского района Пензенской области, где ведется прием граждан, оборудован пандусом, пандусом и расширенным проходом, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов-колясочников.

2.12.6. На автомобильной стоянке у здания администрации Бессоновского района Пензенской области, предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. При необходимости сотрудниками администрации Бессоновского района Пензенской области оказывается посильная помощь гражданам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении препятствий, затрудняющих получение муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 №210-ФЗ от 27.07.2010 года муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.2. Последовательность определенная административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к подряду их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1 Состав, последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проекта письменного отказа с указанием причин;
- г) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письменного отказа в подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

3.2. Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица (далее – заявитель) в отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области или в многофункциональный центр с целью подачи заявления на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 административного регламента.

3.2.2. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области принимает заявление и представленные самостоятельно документы от заявителя согласно части 2.6.6. административного регламента (документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 части 2.6.3. административного 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), и сдаёт заявление на имя главы администрации Бессоновского района Пензенской области в организационный отдел администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.2.3. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.3. Сроки предоставления услуги.

3.3.1. Срок исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не может превышать семи рабочих дней со дня подачи заявления (далее – заявление).

3.3.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать десяти минут.

3.3.3. Время ожидания в очереди для получения от информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

3.3.4. Продолжительность приема заявителей у эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

3.3.5. Рассмотрение начальником отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и направление эксперту отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области заявления не должно превышать одного рабочего дня.

3.3.6. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области запрашивает документы согласно части 2.6.5. административного регламента (документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 2.6.3. административного регламента) 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.

Если документы в части 2.6.6 административного регламента (документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 части 2.6.3. административного регламента), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашивает эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок исполнения 3 рабочих дня.

3.3.7. Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 2.6.3. административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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 органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.8. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области по поручению начальника отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе с указанием причин за подписью главы администрации Бессоновского района Пензенской области.

Срок исполнения 1 рабочий день.

3.3.9. Уведомление заявителя о необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в подготовке документа производится до истечения семи рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения.

3.4.1. По результатам проверки на соответствие объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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, начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области дает поручение эксперту отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа за подписью главы администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.4.2. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.4.3. Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области проверяет подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, после чего производит подписание выдаваемого документа.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и многофункциональный центр.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата и главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.3. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения экспертом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) эксперта градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг администрации Бессоновского района Пензенской области, утвержденным главой администрации Бессоновского района Пензенской области. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в администрацию Бессоновского района Пензенской области в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Бессоновского района Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном №210-ФЗ от 27.07.2010 года, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области
В.Е. Демичеву

от _____

(Ф.И.О. физического или юридического
лица, наименование организации)
проживающего(-ей) или зарегистрированного(-
ой)
по адресу:

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас дать поручение отделу градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области на изготовление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на:

- объект капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства, с указанием вида работ)

по адресу _____

подпись, дата _____
расшифровка подписи _____