**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  19 августа 2011 года  | **№** 108- П |

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 № 005-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» администрацией сельского поселения Хатанга»**

 В соответствии с п. 7 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 243-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 № 005-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» администрацией сельского поселения Хатанга» следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
2. Контроль за исполнением постановления возлагаю на Бондарева Е.А., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

**Руководитель администрации**

**сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1к Постановлению администрациисельского поселения Хатангаот 19 августа 2011г. № 111-П |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального

строительства в эксплуатацию »

администрацией сельского поселения Хатанга

**1. Общие положения**

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

 1.2. Наименование Ответственного исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.

 1.3. Заявителем при предоставлении услуги является: застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.

 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Форма разрешения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение №1).

 2.4. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней после регистрации заявления.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

 - Устав сельского поселения Хатанга утвержден Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005г. № 29-РС;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

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

7) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) 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;

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

Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 2.7. настоящего 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.

Не требуется представление документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства, утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги являются:

- при личном приеме граждан в администрацию без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также отсутствие, приложений документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

- при письменном обращении отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также отсутствие, приложений документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

- прочие условия, предусмотренные действующим законодательством.

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

1) 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;

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

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

4) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 30 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

максимальный срок регистрации заявления в книге учета 15 минут.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

 - соблюдение требований к графику (режиму) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга;

 - соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

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

**3.1.** **Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, письменное обращение по почте, обращение посредством телефонной связи, по электронной почте.

 Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:
 - посредством личного обращения;

 - посредством письменных обращений по почте;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - с использованием электронного информирования.

 3.1.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

 - при консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут;

 - при консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

 - при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

 3.1.3. Основания для отказа в консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение обратившимся информации и консультации по интересующим вопросам.

 **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административного действия проверяет наличие документов, исходя из перечня документов, приведенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Срок выполнения процедуры не превышает 15 минут.

 3.2.3. При наличии заявления и полного пакета документов специалист Отдела принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении. Срок выполнения действия не превышает 5 минут.

3.2.4. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема и предлагает принять меры по их устранению. Срок выполнения действия не превышает 15 минут.

3.2.5. Специалист Отдела сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (45 календарных дней с даты получения заявления).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение заявления и выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения заявителю.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа) является поступление заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 14 календарных дней со дня получения заявления осуществляет проверку представленного заявления и документов:

 - на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

 - на выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, реконструкцию;

 - на соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- на соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка

3.3.3. По результатам проверки документов специалист Отдела готовит проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и согласовывает его с начальником Отдела.

3.3.4. Согласованный проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию передаётся руководителю Администрации (лицу, его замещающему). Руководитель Администрации рассматривает, подписывает разрешение.

3.3.5. Специалист Отдела выдаёт заявителю разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, подписанное Руководителем администрации (лицом, его замещающим).

3.3.6. Вручение оригинала разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителю осуществляется специалистом Отдела под роспись.

 Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

 3.3.7. Регистрация выданных разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию производится в журнале регистрации разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.3.8. После выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию копии документов, представленных заявителем для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, остаются в Отделе, а подлинники возвращаются заявителю.

3.3.9. Специалист Отдела при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, согласовывает его с начальником Отдела и Руководителем администрации сельского поселения Хатанга (лицом, его замещающим).

3.3.10. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.3.11. Специалист Отдела в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдает или направляет застройщику отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и возвращает все представленные документы. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 10 минут.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешений или отказ в выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

 3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом в здании администрации при личном приеме и с использованием средств электронной и телефонной связи.

Место нахождения отдела: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, 23А, кабинет №5.

Режим работы отдела: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс отдела: 8 (39176) 21826.

Адрес электронной почты Отдела: ganus\_v.v@mail.ru

3.5. Официальный Красноярский краевой сайт в сети Интернет: krskstate.ru.

На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы администрации сельского поселения Хатанга;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты ответственного исполнителя отдела жилищно-коммунального хозяйства и администрации сельского поселения Хатанга.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность Специалиста администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

 5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

5.1.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) исполнителя в администрацию.

5.1.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.1.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в другие органы власти.

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

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлением ее рассмотрения является:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения;

- в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ);

- при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

- основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, являются:

 указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;
 поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
некорректность содержания электронного сообщения;

 невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является получение администрацией жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

 - письменная жалоба (обращение) должна содержать:

 наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полные сведения обратившегося лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства.

 - письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в канцелярию Администрации.

 - поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется ответственному лицу для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

 - ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

 5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения**:**
 - личный прием заявителей осуществляется в рабочие дни.

 - в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения:
 - для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае не заполнения указанных реквизитов заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 5.4.1. настоящего административного регламента.

 - ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 5.5. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

 - принятых решений;

 - проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу ответа на обращение;

 - примененных мер ответственности к допустившему нарушение уполномоченному должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, осуществленные и (или) принятые в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.
 Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

5.8. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц администрации обжалуются в администрацию сельского поселения Хатанга или в администрацию Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию » администрацией сельского поселения Хатанга  |

 Руководителю администрации

 сельского поселения Хатанга

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию законченного

строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства

Предъявлен на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект капитального

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

 строительства - здание, строение, сооружение)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса))

1. Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на

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

 принадлежащем ему участке капитальное строительство, адрес, телефон)

2. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица)

Перечень прилагаемых документов:

 1. Заключение о соответствии построенного реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

 2. Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

 4. Градостроительный план земельного участка (АПЗ).

 5. Акт приемки объекта между заказчиком и подрядчиком в случае осуществления строительства, реконструкции

 на основании договора.

 6. Исполнительная схема построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка.

 7. Заключение органов пожарного надзора.

 8. Заключение органов государственного строительного надзора.

 9. Документы эксплуатирующих организаций о соответствии техническим условиям по электроэнергии, воде, теплу, газоснабжению, телефонизации, радиофикации.

Застройщик

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность и наименование юридического лица)

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

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию » администрацией сельского поселения Хатанга Утверждено Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. №698 |

 **ФОРМА
 разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

**№**

1.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального
 (ненужное зачеркнуть)

строительства

(наименование объекта капитального строительства

 ,

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

 .

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объектав эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» администрацией сельского поселения Хатанга

 Кому

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

зарегистрированному по адресу

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

 ***УВЕДОМЛЕНИЕ***

Возвращаем Вам пакет документов по Вашему заявлению от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, представленный в администрацию сельского поселения Хатанга для решения вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в эксплуатацию, находящегося в селе Хатанга, Красноярского края по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласно утвержденного «Положения о приеме и выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» на территории сельского поселения Хатанга Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатации на основании:

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

*(основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

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

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

 .

**Руководитель администрации**

**сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина**