



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2015

с. Гавриловка 2-я

№355

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории Гавриловского района

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительного кодекса Российской Федерации» (в редакции от 13.07.2015 года), от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 13.07.2015 года), Уставом Гавриловского района Тамбовской области, постановлением администрации района от 30.03.2011 № 109 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гавриловского района», постановлением администрации района от 17.08.2015 №268 «О внесении изменений в приложение постановления администрации района от 22.12.2014 №600 «Об утверждении Перечня государственных услуг по полномочиям, переданным для осуществления органам местного самоуправления и муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в Гавриловском районном муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Разместить (опубликовать) данное постановление на информационном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и на официальном сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.П.Трутнева.

И.о. главы администрации
района

С.А.Павлов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
района
от 19.10.2015 № 355

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию» на территории Гавриловского
района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории Гавриловского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) уполномоченного органа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое лицо, индивидуальный предприниматель и юридическое лицо, которому принадлежит построенный, реконструированный объект капитального строительства, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель.

1.4. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в рамках полномочий уполномоченного органа;

Административный регламент - правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий, в целях предоставления муниципальной услуги, сроки, последовательность действий уполномоченного органа и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение права на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

уполномоченный орган Гавриловского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района);

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Гавриловского района;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги – Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в т.ч. территориально обособленные структурные подразделения (далее-ТОСП) согласно приложения №5);

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации;

представитель заявителя - лицо, действующее от имени заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг — государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании за-

проса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

заявитель - физическое (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившееся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги

1.5. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в администрации Гавриловского района по адресу: 393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Советская, 23; (график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье) в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации. Справочные телефоны администрации Гавриловского района (отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Гавриловского района) 32-3-75, 32-7-56, 32-8-91. электронная почта: адрес официального сайта администрации Гавриловского района Тамбовской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет [post @r51.tambov.gov.ru](mailto:post@r51.tambov.gov.ru)

- в уполномоченной организации: Гавриловское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, 22 Время работы с 8-30 , до 17-30 , обед 12-30 - 13-30 , Суббота , Воскресенье выходной раб.тел.: +7(47551) 3-20-14 (7409), +7(47551) 3-20-17 (7407), факс: +7(47551) 3-20-16 (7426), e-mail: nkn@mfc.tambov.gov.ru , выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.tambov.gov.ru/r51>. публикации в средствах мас-

совой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и в уполномоченной организации.

1.5.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу: 393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Советская, 25; адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: www.to68.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

понедельник – суббота;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 8.00 до 16.00;

вторник: с 10.00 до 19.00;

среда: с 8.00 до 17.00;

четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 9.00 до 16.00;

суббота: с 8.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области, расположенная по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Ленинградская, 1А, телефон для справок (4752) 79-67-50, адрес электронной почты: post@nadzor.tambov.gov.ru, официальный сайт Инспекции государственного строительного надзора Тамбовской области: <http://www.tambov.gov.ru/nadzor/12874/12883.html>;

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- администрации сельсоветов Гавриловского района график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы.

1.5.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации Гавриловского района на странице уполномоченного органа.

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории Гавриловского района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гавриловского района на базе Гавриловского районного муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области, администрациями сельсоветов.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо письменного мотивированного отказа составляет не более 10 дней с момента получения специалистом уполномоченной организации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Устав Гавриловского района;

постановление администрации Гавриловского района от 30.03.2011 № 109 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гавриловского района»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, подтверждающие полномочие представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица действовать от его имени;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или информация о праве аренды земельного участка отсутствует в распоряжении администраций сельсоветов Гавриловского района;

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

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

- 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;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих

эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- 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;

- 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;

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРП запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в случае, если зарегистрировано право собственности и иного владения на объект недвижимости, или информация о праве аренды земельного участка запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в администрациях сельсоветов Гавриловского района в случае, если заключен договор аренды земельного участка на срок менее, чем один год;

- градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, может предоставляться до 31 декабря 2015 года для выдачи разрешения на строительство линейного объекта градостроительный план земельного участка) запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в отделе архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района;

- разрешение на строительство;

- 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, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Инспекции государственного строительного надзора Тамбовской области.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- заявление для получения разрешения оформлено не в соответствии с требованиями формы, являющейся приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

- отсутствует технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений;

- отсутствия документов, предусмотренных абзацами 4 - 10 пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

- 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;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- непредставление застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного

экземпляра копий результатов инженерных изысканий и одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1. части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 мин. в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 мин.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Размещение Гавриловского районного муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГРМКУ «МФЦ») соблюдается условие о пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов, электронной системой управления очередью.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плазменными панелями, с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсом.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;

- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей, специалистов органа предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.16. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в уполномоченный орган заявление (уведомление), прилагаемые документы.

3.1.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа.

3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Специалист, исполнитель и руководитель являются ответственными за выполнение административных действий в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность срок его выполнения.

3.2.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым пакетом документов.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный мотивированный отказ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Специалист, приняв документы, регистрирует их и выдает заявителю расписку по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и в течение 1 дня со дня выдачи расписки направляет пакет документов в уполномоченный орган.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для их рассмотрения.

3.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течении 1 дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Рассмотрение исполнителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию проводит проверку в течение 1 дня со дня поступления документов на наличие и правильность оформления документов, указанных в абзацах 4 - 10 пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.7. По результатам проведенной проверки по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию исполнителем в течение дня заполняется бланк разрешения, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, объекта капитального строительства», либо письменный отказ в выдаче разрешения с последующей передачей на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.8. После визирования руководителем уполномоченного органа разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию,

разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию передается в уполномоченную организацию для выдачи заявителю в день регистрации.

3.2.9. Письменный отказ подписывается руководителем и направляется в течение 1 дня:

- заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;
- заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;
- заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается в уполномоченной организации. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом.

3.2.10. Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале.

3.2.11. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно - телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроиз-

водства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Гавриловского района по компетенции, главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Данные нормы не применяются, если Федеральный закон установил иной порядок обжалования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства в
эксплуатацию» на территории Гавриловского
района

Главе района

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП)(почтовый индекс и адрес
проживания _____
(места нахождения),
Тел. _____
e-mail _____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию _____
(наименование объекта капитального строительства) на
земельном участке по адресу: _____
Строительство (реконструкция) осуществлено (а) на основании _____
(нужное подчеркнуть)
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(наименование документа)

Дополнительно информирую:
Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководи-
теля, номер телефона,

в соответствии с договором от «_____» _____ 20____ г. № _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту Фактически
----------------------------	-------------------	-----------------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - _____ куб. м
всего
в том числе надземной _____ куб. м
части
Общая площадь _____ кв. м
Площадь встроенно- _____ кв. м
пристроенных помещений
Количество зданий _____ штук

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,
детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____
Материалы перекрытий _____
Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых _____ кв. м
помещений (за
исключением балконов,
лоджий, веранд и
terraces)

Количество этажей _____ штук

Количество секций _____ секций

Количество квартир - _____ штук/кв. м
всего

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 _____ кв. м
помещений (с учетом
балконов, лоджий,
веранд и terraces)

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства _____ тыс. рублей
объекта - всего

в том числе _____ тыс. рублей
строительно-монтажных работ

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию» на
территории Гавриловского района

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получе-
ния муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы
документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой
акт)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обра-
титься за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете
право обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем об-
ращения с жалобой в _____, а
также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные ор-
ганы.

(Специалист уполномоченного органа)
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию» на
территории Гавриловского района

РАСПИСКА

о получении документов на предоставление муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги) _____

Орган предоставления
услуги: _____

Мною, _____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.) _____

приняты от
Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/ п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригин ал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Количество документов
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего
(подпись)
документы)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя)
(подпись)

Дата выдачи расписки

Дата предоставления услуги

Дата выдачи итогового документа

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию» на
территории Гавриловского района

Территориально обособленные
структурные подразделения Гавриловского районного муниципального
казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

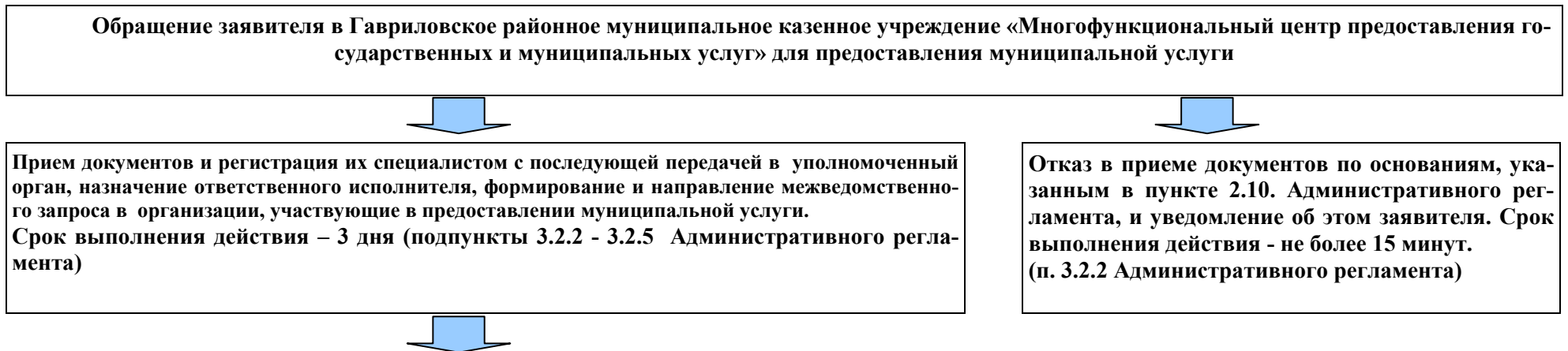
Наименование территориально обособленных структурных подразделений	Адрес, контакты	График работы
Филиал ТРМКУ «МФЦ» в с. Булгаково	393165, Гавриловский район, с. Булгаково, ул. Новая, д. 1. Телефон специалиста филиала ТРМКУ «МФЦ» в с. Булгаково: 8(47551)23-2-36, электронная почта: bulgss@r51.tambov.gov.ru	Прием заявителей осуществляется 5 раз в неделю понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 80.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30
Филиал ТРМКУ «МФЦ» в с. Козьмодемьяновка	393166, Гавриловский район, с. Козьмодемьяновка, ул. Молодежная, 4А. Телефон специалиста филиала ТРМКУ «МФЦ» в с. Козьмодемьяновка: 8(47551)27-2-19, электронная почта: kozmdss@r51.tambov.gov.ru	
Филиал ТРМКУ «МФЦ» в с. Осино-Гай	393188, Гавриловский район, с. Осино-Гай, ул. Центральная, д. 1, Телефон специалиста филиала ТРМКУ «МФЦ» в с. Осино-Гай: 8(47551)25-3-42, электронная почта: ogaiss@r51.tambov.gov.ru	
Филиал ТРМКУ «МФЦ» в с. Пересыпкино-1 е	393563, Гавриловский район, с. Пересыпкино 1-е, ул. Гагарина, д.18 Телефон специалиста филиала ТРМКУ «МФЦ» в с.Пересыпкино 1-е : 8(47551)28-2-24, электронная почта: perss@r51.tambov.gov.ru	

Филиал ТРМКУ «МФЦ» в с.Чуповка	393166, Гавриловский район, с. Чуповка, ул. Заречная, 17. Телефон специалиста филиала ТРМКУ «МФЦ» в с. Чуповка: 8(47551)24-2-31, электронная почта: chupss@r51.tambov.gov.ru	
-----------------------------------	---	--

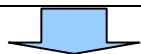
Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства в
эксплуатацию» на территории Гаврилов-
ского района

БЛОК-СХЕМА

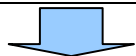
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории Гавриловского района



**Получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации по предоставлению муниципальной услуги.
Срок выполнения действия не более 5 рабочих дней.**



**Проведение проверки в течение 1 дня со дня поступления документов на наличие и правильность оформления документов, указанных в абзацах 4 - 10 пункта 2.8. настоящего Административного регламента.
По результатам проверки готовится выдача разрешения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**



**Рассмотрение руководителем уполномоченного органа разрешения на ввод объекта капитального строительства и подписание разрешения на ввод объекта капитального строительства. Регистрация в установленном порядке постановления и выдача документов заявителю.
Срок выполнения действия - 2 дня (подпункты 3.2.7 - 3.2.8. настоящего Административного регламента)**

