|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ  «ПОСЕЛОК ЛЕНИНСКИЙ»  678944 РС (Я), п.Ленинский, ул.Ленина, 36,  тел: 52-3-55, факс 52-7-16  Электронный адрес [adm-leninskij@yandex.ru](mailto:adm-leninskij@yandex.ru)  Сайт: http://admleninskij.ucoz.net | Герб | САХА РЕСПУБЛИКАТА  АЛДАН ОРОЙУОНУН  «ЛЕНИНСКЭЙ БОhУОЛЭК»  МУНИЦИПАЛЬНАЙ  ТЭРИЛЛИИТИН  АДМИНИСТРАЦИЯТА |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 48**

от 19 апреля 2016 года п. Ленинский

**«Выдача разрешений на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации «Поселок Ленинский» от 08.08.2013 года № 20 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» администрация МО «Поселок Ленинский» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на строительство;

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационном стенде администрации и официальном сайте администрации «Поселок Ленинский» http://admleninskij.ucoz.net

Глава администрации «Поселок Ленинский» С.И.Гордиенко

Утвержден

Постановлением главы поселка

«\_19\_» \_04\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее — муниципальная услуга). Определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство предоставляет администрация МО «Поселок Ленинский» (далее – уполномоченный орган местного самоуправления) уполномоченным должностным лицом.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

1.4.1. Разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации, представленной лицом, осуществляющим строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий ему право осуществлять на указанном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

1.4.2. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

1.4.3. Объект индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) – отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи;

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

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство.

отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги размещаются через периодические печатные издания, информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях уполномоченного органа.

2.1.3. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.1.4.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта ИЖС заявитель направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.1.4.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства заявитель направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:

3.1) пояснительная записка;

-схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

-схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

-схемы, отображающие архитектурные решения;

-сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

-проект организации строительства объекта капитального строительства;

-проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.1.5. К заявлению, указанному в п. 2.1.4.2., заявитель может прилагать положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.1.6. Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка представляются в виде копий.

2.1.7. График приема получателей муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00 – 17.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00 |
| Пятница | не приемный день |

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.8. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.1.9. Получение застройщиками консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.1.11.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.1.11.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.1.12. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.1.13. Информационные материалы, указанные в п.2.1.12. настоящего административного регламента, размещаются на официальном Интернет-сайте администрации МО «Поселок Ленинский». Кроме указанных информационных материалов на сайте размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:

2.2.1. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; проводит регистрацию представленных документов;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при их наличии);

выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.2.2. Уполномоченный орган местного самоуправления края по заявлению застройщика может выдать разрешения на отдельные этапы строительства.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.1.4.1. и в п.2.1.4.2. настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами РС (Я):

Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет выдачу разрешения на строительство без взимания платы.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при организации выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на строительство, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи разрешений на строительство, являются сотрудники уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.1.3. Разрешение на строительство выдается по каждомуобъекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектной документацией.

3.1.4. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в одном экземпляре. После выдачи разрешения на строительство копии документов остаются в деле

3.1.5. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику, другой хранится в архиве уполномоченного органа местного самоуправления края.

3.1.6. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, ему возвращаются также и все представленные им документы.

3.1.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

3.1.10. Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства устанавливается в соответствии с утвержденной проектной документацией и действующими нормативами продолжительности сроков строительства на период до приемки в эксплуатацию законченного объекта капитального строительства (проект организации строительства).

3.1.11. Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

3.1.12. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства сохраняется.

3.1.13. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на срок десять лет.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации и его заместителем.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлении, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения или его заместителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

5.4. Глава поселения и его заместители проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Землеустроитель администрации

МО «Поселок Ленинский» В.В. Ахмедова

Приложение №1

к административному регламенту

Сведения

об органах, имеющих право на подготовку разрешения на строительство

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** |
| 1. | Администрация МО «Поселок Ленинский» | 678944  п.Ленинский  ул.Ленина д.36 | 678944  п.Ленинский  ул.Ленина д.36 | 52-302 |

# ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

|  |
| --- |
| \_**Администрация Муниципального образования «Поселок Ленинский»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(название органа, поселка, наименование региона,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *осуществляющего выдачу разрешения на строительство)*  Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование юридического лица,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *объединения юридических лиц без права образования*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)*  Прошу выдать разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование объекта*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *недвижимости)*  на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(городское, сельское поселение,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *иное муниципальное образование, улица, номер*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *и кадастровый код участка)*  сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(прописью - лет, месяцев)*  При этом сообщаю:  право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование документа*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *на право собственности, владения, пользования, распоряжения*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *земельным участком, №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ года)*  проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)*  № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г.  и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;  заключение государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование органа, выдавшего заключение № \_\_\_* от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *г.)*  заключение государственной вневедомственной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование органа, выдавшего заключение* № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ *г.)*  распорядительный документ об утверждении проектной  документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование органа, утвердившего проект, наименование*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *решения* № \_\_\_\_\_ от *« \_\_\_\_ »* \_\_\_\_\_\_\_\_ *г.)*  Одновременно ставлю Вас в известность, что:  Основные показатели объекта:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(приводятся в соответствии со* [*СНиП 11-01-95*](file:///C:\DOCUME~1\Admin\LOCALS~1\Temp\Rar$DI70.125\653.htm)*, приложения В, Г и Д):*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем  заявлении, и проектных данных сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *органа, выдавшего разрешение на строительство)*  Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, согласно Положению в 1 экз. на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.  Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика № \_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» *\_\_\_\_\_\_*г., выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицензионным центром. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ПОСЕЛОК ЛЕНИНСКИЙ»**  678944 РС (Я), п.Ленинский, ул.Ленина, 23,  тел: 52-3-55, факс 52-5-24 | **Герб** | **САХА РЕСПУБЛИКАТА**  **АЛДАН ОРОЙУОНУН**  **«ЛЕНИНСКЭЙ БОhУОЛЭК»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ**  **ТЭРИЛЛИИТИН**  **АДМИНИСТРАЦИЯТА** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 19 апреля 2016г**

**«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Выдача разрешений на строительство» «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

На основании распоряжения от 29 декабря 2011г. N 300 "Об утверждении Порядка и утверждения административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 2).

1. Настоящее постановление подлежит опубликовании в средствах массовой информации и на стендах.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Поселок Ленинский» С.И.Гордиенко

Утвержден

Постановлением главы города

«\_19\_» апреля 2016г

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**»** (далее — Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г № 190-ФЗ;

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

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

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

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Поселок Ленинский» (далее - орган предоставления) уполномоченным должностным лицом.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации МО «Поселок Ленинский» (далее – администрации поселения) размещаются через периодические печатные издания, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях администрации поселения.

2.1.2. Для оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимо физическому или юридическому лицу обратиться с заявлением в письменной форме, на имя главы МО «Поселок Ленинский» о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Бланк заявления установленной формы предоставляется заявителю сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации поселения (приложение № 1 к административному регламенту).

2.1.3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

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

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

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- схема, отображающая расположение построенного реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного экологического контроля (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного экологического контроля) о соответствии построенного реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

2.1.4. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются в виде копий. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов остаются в деле.

2.1.5. График приема получателей муниципальной услуги в администрации МО «Поселок Нижний Куранах» :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 8.00-17.00 | | Вторник | 8.00-17.00 | | Среда | 8.00-17.00 | | Четверг | 8.00-17.00 | | Пятница | Не приемный день |   суббота, воскресенье — выходные дни. |

2.1.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в администрации МО «Поселок Ленинский». Адреса, список должностных лиц, номера телефонов указаны в приложении №2 к административному регламенту.

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Стенды, содержащие информацию о графике приема получателей муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления имущественных отношений.

Информационные материалы настоящего административного регламента должны быть размещены также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Поселок Ленинский». Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- в отделе архитектуры администрации МО «Поселок Ленинский»;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.2.1.Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде.

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, или посредством личного посещения Отдела.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

**3. Административные процедуры**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, является подача лицом, заинтересованным в получении разрешения, заявления с приложением документов, указанных в п.1.3 Административного регламента.

3.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приёмное время.

3.3. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре в виде копий. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов остаются в деле.

3.4. Администрация МО «Поселок Ленинский» в течении десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимает решение о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Этапы предоставления муниципальной услуги:

- приём заявления с проверкой наличия прилагаемого комплекта документов производится специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации поселения.

- проверка правильности оформления и соответствия документов производится специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации поселения в течение 1-2 дней;

- выезд специалиста отдела архитектуры и градостроительства поселения на объект и осмотр объекта производится в сопровождении заявителя или его представителя, после выезда производится проверка соответствия объекта требованиям проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство;

- по результатам проверок специалистами подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3.5. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1. отсутствие документов, указанных в п.2.3 настоящего регламента;
2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
4. несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

3.6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п. 3.5 настоящего регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в отдел архитектуры, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются в полном объеме все представленные им документы. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в письменном виде заявителю с указанием основании отказа.

3.8. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

3.9. В случае принятия решения о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию, отдел архитектуры готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовое разрешения в администрации МО «Поселок Ленинский» под роспись.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также – обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) сотрудника в администрацию МО «Поселок Ленинский».

4.2. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или муниципальной власти.

4.3. Поступившее письменное обращение направляется главе МО «Поселок Ленинский», он знакомится с содержанием и со своей резолюцией направляет его специалисту поселения для рассмотрения и подготовки письменного ответа.

4.4. 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.

4.5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой поселения или уполномоченными на то лицами. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращений или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4.6. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктами 1.3, 1.4. настоящего Административного регламента.

4.7. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

4.8. При поступлении жалобы на действия должностных лиц, работника аппарата администрации, исходя из ее содержания, глава МО «Поселок Ленинский» может поручить проверку по ней одному из своих заместителей, руководителю аппарата или руководителю структурного подразделения.

Каждая жалоба на действия должностных лиц должна быть тщательно проверена. При установлении фактов нарушений действующего законодательства, глава принимает меры организационного характера.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть мотивированным и подписан главой, либо по их поручению, иным должностным лицом в пределах его компетенции.

4.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

4.10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

4.11. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения или его заместителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

5.4. Глава поселения и его заместители проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Землеустроитель администрации

МО «Поселок Ленинский» В.В.Ахмедова

Приложение №1

к административному регламенту

# ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД

**ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

|  |
| --- |
| **администрация Муниципального образования «Поселок Ленинский»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(название органа, поселок, наименование региона,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Алданского района, Республики Саха (Якутия)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*  Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование юридического лица,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *объединения юридических лиц без права образования*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)*  Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование объекта*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *недвижимости)*  на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(городское, сельское поселение,*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *иное муниципальное образование, улица, номер*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *и кадастровый код участка)*  При этом сообщаю:  право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование документа*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *на право собственности, владения, пользования, распоряжения*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *земельным участком, №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ года)*  Разрешение на строительство выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 1 экз. на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| Консультация, прием и регистрация заявления на имя главы МО «Поселок Ленинский» о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выезд на объект и осмотр объекта |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (не позднее 10 дней со дня подачи заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (не позднее 10 дней со дня подачи заявления) |