

**Российская Федерация, Карачаево-Черкесская Республика,  
Зеленчукский муниципальный район, постановление  
Администрации Кардоникского сельского поселения**

29.06.2012г.

ст. Кардоникская

№53

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».*

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения.

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: Н.И. Бутов

*Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»*

## **1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

Административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Кардоникского сельского поселения (далее – специалист администрации).

1.3. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2004. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 01.03.2010 № 11-РЗ «Об отдельных вопросах градостроительной деятельности в Карачаево-Черкесской Республики»;

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- а) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - разрешение);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## **2. Стандарт представления муниципальной услуги**

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения разрешения заинтересованное лицо подает заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на строительство;
- г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- е) 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;
- ж) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- з) 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);

и) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

2.2.2. Документы, необходимые для получения разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.2.1 настоящего Регламента;
- б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. (Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
- д) непредставление сведений о площади, о высоте и об 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 Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещения отдела.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста отдела с возможностью печати.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами.

Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

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

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стулом и столом для возможности оформления документов.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении и графике работы специалиста:

**Адрес: 369154, станция Кардоникская, Зеленчукский район, Карачаево-Черкесская Республика, Россия, улица Октябрьская, 42.**

**График работы: понедельник - пятница с 8-00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00,**

**выходные - суббота, воскресенье.**

**Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом администрации ежедневно: с 8-00 до 16-00 час.**

**Номера телефонов для справок: 8-878(78) 3-53-41.**

2.6.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.6.2. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении непосредственно в отделе; при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.6.3. Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса,

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.6.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.6.5. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.6.6. При непосредственном обращении заявителя специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к

которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.6.7. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации. На информационном стенде в помещении администрации, предназначенном для приема и выдачи документов размещается информация, предусмотренная подпунктом 2.1.1 настоящего Регламента, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на получение разрешения.

### 3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка представленных документов, подготовка разрешения;
- выдача разрешения;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными подпунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

3.1.2. При приеме документов специалист администрации, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и регистрирует поступившее заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.1.3. Специалист администрации передает поступившие документы на рассмотрение Главе администрации, после чего поступившие документы с резолюцией Главы администрации передаются специалисту администрации для последующих действий.

#### 3.2. Проверка представленных документов, подготовка разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки предоставленных документов является резолюция главы администрации на обращении заявителя.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки проекта

разрешения, является специалист администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

Специалист в течение двух дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения:

а) обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, и соответствие этих документов требованиям, предусмотренным ГрК РФ.

3.2.4. Подготовка проекта разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов. Подготовленный проект разрешения выносится на рассмотрение главы администрации. Максимальный срок выполнения действия составляет шесть дней. После рассмотрения глава администрации подписывает разрешение и передает специалисту отдела на регистрацию. Максимальный срок выполнения действия составляет два дня.

### **3.3. Выдача разрешения.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения является регистрация разрешения и подписание разрешения главой администрации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения, является специалист администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

3.3.3. Разрешение в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

### **3.4. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения.**

3.4.1. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи отказа в выдаче разрешения, включающая подготовку решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей решения об отказе в выдаче разрешения, является специалист администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче разрешения, подготавливать проекты разрешений и выдавать разрешения.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

3.4.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в отдел за получением решения об отказе в выдаче разрешения, специалист администрации направляет решение по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Решение об отказе в выдаче разрешения направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по исполнению настоящего Регламента осуществляется специалистом администрации. Контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется главой администрации Кардоникского сельского поселения.

В ходе проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Порядок обжалования (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе администрации Кардоникского сельского поселения.

5.1.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.4. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней, с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста администрации, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## **5.2. Порядок судебного обжалования:**

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной функции, затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Карачаево-Черкесской Республики. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.