**ПОСТНОВЛЕНИЕ № 28**

 **« 12» октября 2015 г.**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в**

**эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции,**

**капитального ремонта объектов капитального строительства"**

**на территории сельского поселения Жемтала Черекского**

**муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, в целях исполнения требований Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муници­пальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства" на территории сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района.

1. 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте **cr.adm-kвr.ru в разделе «Поселения».**

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

с.п. Жемтала А.Н. Докшукин

Утвержден

Постановлением

Местной администрации с.п. Жемтала Черекского муниципального района КБР

от 12 октября 2015 г. N 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ С.П. ЖЕМТАЛА ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖЕМТАЛА ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства" на территории муниципального района разработан в целях обеспечения порядка оформления документов, необходимых для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный учет в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при оказании муниципальной услуги.

1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику на основании ст. 55 Градостроительного кодекса РФ и представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий право застройщику осуществлять строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.3. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории с.п. Жемтала Черекского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) являются застройщики, а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района (далее - Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, с.п. Жемтала, ул. Ленина,93

График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.;

время приема для консультаций:

в понедельник – пятница : с 9.00 до 18.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 73-3-87, 73-3-60;

Адрес официального сайта: cr.adm-kвr.ru, раздел «Поселения».

адрес электронной почты: e:mail: hasansh-a@mail.ru

1.4.2 По телефону, при личном обращении либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории с.п. Жемтала Черекского муниципального района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района.

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача заинтересованному лицу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на специальном бланке, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- отказа в выдаче заинтересованному лицу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на бланке администрации, в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

2.6. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории с.п. Жемтала Черекского муниципального района" осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 N 190-ФЗ;

3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

5. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

8. Уставом сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

При непосредственном, личном, обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные, для оперативного предоставления услуги. Количество мест определятся исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений; пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Прием граждан осуществляется в помещениях администрации с.п. Жемтала Черекского муниципального района. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

Центральный вход в здание, Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы: - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: - номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; - режим работы Администрации с.п. Жемтала; - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; - настоящий Административный регламент. Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуг.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

2.10.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя главы местной администрации с.п. Жемтала Черекского муниципального района о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Заявление заполняется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N 698-ПП "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ([приложение N 1](#Par174) к настоящему Регламенту).

3.3. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заинтересованным лицом лично либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов, в том числе в электронной форме по электронной почте.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

3.5. Указанные в [пунктах 6](#Par89) и [9 части 3.4](#Par92). настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](#Par84), [2](#Par85), [3](#Par86) и [9 части 3.4](#Par92). настоящего Регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.7. Документы, указанные в [пунктах 1](#Par84), [4](#Par87), [5](#Par88), [6](#Par89), [7](#Par90) и [8 части 3.4](#Par91). настоящего Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за исключением указанных в [части 3.4](#Par83). настоящего Регламента. Документы, предусмотренные [частью 3.4](#Par83). могут быть направлены в электронной форме.

3.9. Заявление с прилагаемыми документами принимаются и регистрируются в день поступления должностными лицами администрации, ответственными за делопроизводство путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации. Документы не прошедшие регистрацию к рассмотрению не принимаются.

3.10. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление с прилагаемыми документами докладываются главе местной администрации сельского поселения Жемтала Черекского муниципального района. Глава местной администрации с.п. Жемтала Черекского муниципального района в трехдневный срок с момента регистрации обращения направляет поручение о рассмотрении курирующему данный вопрос заместителю главы местной администрации, который направляет документы ведущему специалисту администрации.

3.11. Специалист местной администрации с.п. Жемтала в течение 3 рабочих дней производит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

3.12. В случае установления соответствия перечня представленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ специалист местной администрации с.п. Жемтала производит проверку соответствия построенного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана и проектно-сметной документации. При установлении соответствия построенного объекта требованиям градостроительного плана и проектно-сметной документации заместитель главы администрации поручает специалисту администрации подготовку проекта распоряжения и бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 3 экземплярах.

3.12. Зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, остается в архиве отдела, 2 экземпляра выдается заявителю, с последующей росписью в журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, удостоверяющей получение данного документа. Срок предоставления данной услуги - 10 дней с момента подачи заявления заказчиком.

3.13. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.14. Сведения о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляются в органы статистики и в органы Государственного строительного надзора при Министерстве строительства и архитектуры КБР.

4. ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

4.1. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги по организации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и осуществлению передачи указанных разрешений заинтересованным лицам являются:

1) отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению;

2) 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;

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4.2. Специалист администрации готовит в течение 3 дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта с предложением об устранении допущенных отклонений в ходе строительства от требований градостроительного плана и проектно-сметной документации. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы.

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

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы местной администрации с.п. Жемтала Черекского муниципального района ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Ответственность за несоблюдение сроков исполнения несет непосредственно исполнитель.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации с.п. Жемтала Черекского муниципального района.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию к заместителю главы администрации с.п. Жемтала Черекского муниципального района

6.2. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к главе администрации или в уполномоченные государственные органы.

6.3. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

6.4. Обращение может быть как устным, так и письменным, в том числе в электронной форме:

- по электронной почте: hasansh-a@mail.ru

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя) либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

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

6.5. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему 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 администрации 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 в местную администрацию с.п. Жемтала Черекского муниципального района.

6.6. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте подлежит рассмотрению должностным лицом местной администрации с.п.Жемтала Черекского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Приложение N 1**

|  |
| --- |
| Образец заявления |
|  |  |
|  | (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |
|  |  |
| Заказчик (застройщик) |  |
|  | (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя) |
|  |  |
|  | (почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты) |
|  |  |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта: |
|  |
| (наименование объекта недвижимости) |
| расположенного на земельном участке по адресу:  |
|  |
| (район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка) |
| принадлежащем мне на основании  |
|  |
|  |
| Приложение: | документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, в 1 экз. на \_\_\_ листах |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Заказчик: |
| должность | подпись | Ф.И.О. |
|  |
|  |
|  | дата |

**Приложение N 2**

|  |
| --- |
| Образец заявления |
|  |
| Кому: |  |
|  | (наименование застройщика, Ф.И.О. - для граждан, |
|  |  |
|  |  полное наименование организации для  |
|  |  |
|  | юридических лиц, адрес) |
|  |  |
|  |  |
| **РАЗРЕШЕНИЕ** |
| **на ввод объекта в эксплуатацию** |
|  |
| N  |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти |
|  |
| субъекта РФ, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |
|  |
| Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод объекта в  |
| эксплуатацию построенного (реконструируемого ,отремонтированного) объекта капитального строительства |
| (ненужное зачеркнуть): |
| (наименование объекта капитального строительства в  |
|  |
| соответствии с проектной документацией) |
|  |
| расположенного по адресу: |
| (полный адрес капитального строительства с указанием субъекта Российской |
|  |
| Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) |
|  |
|  |
| 2. Сведения об объекте капитального строительства |
| Наименование показателя | Единицаизмерения | По проекту  | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объемВсего |  | Общая с учетом ранее принятых | В том числе пускового комплекса или очереди | Общая с учетом ранее принятых | В том числе пускового комплекса или очереди |
|  |  |  |  |
| В том числе надземной части | куб. м |  |  |  |  |
| Общая площадь здания | кв. м |  |  |  |  |
| Этажность/высота | шт./м |  |  |  |  |
| 2. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность | м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 3. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартирВсего:  | штук/кв.м |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв.м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 4. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объектаВсего | тыс. руб |  |  |
| в том числе |  |  |  |
| Строительно-монтажных работ | тыс. руб |  |  |
| Стоимость оборудования | тыс. руб |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа осуществляющего выдачу разрешения на строительство) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и направляется уведомление об отказе - в течение 3 дней | Прием и регистрация заявления и документов - не более 1 дня  |
| Рассмотрение заявления и представленных документов главой и передача заместителю главы, специалисту администрации - не более 3 дней |
| Проверка комплектности предоставленных документов, прилагаемых к заявлению. Установление соответствия предоставленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ и настоящего Регламента и передача специалисту отдела для подготовки разрешения - не более 2 дней |
| Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, при осуществлении строительства, реконструкции капитального ремонта объекта капитального строительства - не более 3 дней |
| Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство - в течение 1 дня |