

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2017 г. № 46

Об утверждении административного регламента администрации Выгоничского района «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Выгоничского района».

В связи с внесением изменений в Градостроительный Кодекс РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 15 марта 2007г. № 28-3 «О градостроительной деятельности в Брянской области», Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Выгоничского района «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Выгоничского района».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Выгоничского района от 02.06.2014г. №495/1 «Об утверждении административного регламента администрации Выгоничского района «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Выгоничского района».
3. Разместить регламент на официальном сайте администрации Выгоничского муниципального района в сети Интернет.
4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Российская Нива»
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

И.И. Швецова

**Административный регламент администрации Выгоничского района
«Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»
на территории Выгоничского района Брянской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Выгоничского района Брянской области (далее – Разрешение)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации Выгоничского района (далее - Отдел).

1.4. Местонахождение Отдела: Брянская область, Выгоничский район, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 (1этаж здания администрации Выгоничского района, отдел архитектуры)

1.5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 243361, пос. Выгоничи, ул. Ленина, д. 53, отдел архитектуры администрации Выгоничского района.

Телефон: 8 (483-41) 2-14-72, факс: 8 (483-41) 2-14-52.

Электронный адрес для направления обращений: arkh.vygonin@yandex.ru

Официальный сайт администрации Выгоничского района: www.adminwr.ru

1.6. График работы Отдела:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.45 часов;

пятница - с 8.30 до 16.30 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7. Прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела.

Дни и часы приема: понедельник с 10-00 до 16-00

четверг с 10-00 до 16-00

пятница с 10-00 до 13-00

1.8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом осуществляется начальником отдела - главным архитектором.

1.9. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

1.10. Контроль за полнотой и качеством выполнения работ по подготовке Разрешения 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 (бездействия) должностных лиц.

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

1.12. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) выступают лица, заинтересованные в получении Разрешения:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (либо представитель по доверенности).

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Выгоничского района Брянской области.

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации Выгоничского района (далее Отдел), на основании соглашений с поселениями района по передаче части полномочий в области градостроительной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Получение заявителем Разрешения - документа, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки и проекту межевания территории, а также проектной документации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием документов, подготовка, выдача Разрешения осуществляется Отделом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае если заявление представлено заявителем с недостающими документами, указанными в п. 2.6.1., выдача Разрешения производится в 7 дневный срок со дня подачи последнего документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами: Градостроительным Кодексом РФ; Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявитель направляет заявления (форма заявления – приложение 1) в Отдел или многофункциональный центр в письменной форме, в электронном виде, по почте, лично, либо через законного представителя, которое содержит:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно - правовая форма юридического лица, место его нахождения, адрес заявителя, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - для юридического лица;

- фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя, место его проживания, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр – для индивидуальных предпринимателей;

- фамилия, имя, отчество заявителя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность - для физического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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.

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенный Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Указанные в пунктах 6 и 9 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются Отделом 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.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 2.6.1 предоставляются 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 находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.6. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1 документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 2.6.1. документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.7. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство 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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.7.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.6.3 и 2.6.4 настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.1.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.7 оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган

местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие 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, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

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

2.7.2.1 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.7.3. 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.

2.7.4. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

2.7.4.1 Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.7.4.2 В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

2.7.5. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7.6. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного

надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 настоящего Кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

2.7.7 При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые заявитель вправе представить:

2.8.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Отделом запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1,2,3,9 :

а) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), который ведется налоговыми органами, информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

б) из ЕГРП, который ведется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, сведения о правах на земельный участок

2.8.3. Заявитель вправе представить информацию, указанную в пунктах 1, 2, 3, 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если индивидуальный застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.9.1 Заявление должно быть написано разборчиво, наименование заявителя юридического лица без сокращений, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя и физического лица полностью.

2.9.2 Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими истолковать их содержание.

2.9.3.В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2,4,5,6,7,8,9;
- 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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.10.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение неправомерного лица;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

2.10.2. В случае устранения оснований для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении заявителем результата составляет не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель регистрирует заявление в приемной главы администрации района в день подачи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.14.1 Отдел архитектуры находится на 1ом этаже здания администрации Выгоничского района, на двери имеется вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Прием заявителей производится в кабинете Отдела архитектуры специалистами отдела. Прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела.

2.14.3. В предназначенных для ожидания местах размещается стенд с информацией о порядке предоставления государственной услуги, а также табличка с информацией следующего содержания:

- график работы (для заявителей);

- образец заявления о предоставлении услуги;

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

2.14.4. Прием заявителей производится в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

2.14.5 Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.6 Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.7 Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.8 При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих, при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.9 Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.10 Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки — поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги, в том числе с использованием - информационно-коммуникационных технологий;
- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего услугу,
- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения запроса или обращения в Отдел являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) полнота информирования;
- в) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. На официальном сайте администрации Выгоничского района и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Административным регламентом для дальнейшего направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Получение заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме.

3.4. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры при обращении заявителей лично или по телефону.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15-20 минут. Время ожидания заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

3.5. Заявитель направляет в администрацию Выгоничского района заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

3.6. Заявление, составляется по форме (приложение №1) к настоящему административному регламенту и может быть представлено лично, посредством почтового отправления, по электронной почте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. В случае подачи заявления представителем заявителя, к заявлению также прикладываются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Заявление подписывается заявителем с указанием даты и при наличии печати заверяется печатью.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Прием заявления и документов для подготовки Разрешения консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

4.2. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами отдела.

4.3. Заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации Выгоничского района о выдаче Разрешения с необходимым перечнем документов.

4.4. После поступления заявления в Отдел специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

4.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

- 4.6. Специалист отдела проверяет полномочия заявителя или его доверенного лица.
- 4.7. Регистрация принятого заявления производится секретарем приемной главы администрации района.
- 4.8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
- 4.9. Рассмотрение заявлений о подготовке Разрешения.
- 4.9.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает начальнику Отдела - главному архитектору.
- 4.9.2. Начальник Отдела - главный архитектор принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на подготовку Разрешения, и передает пакет документов с заявлением специалисту в работу.
- 4.9.3. Специалист отдела анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.9.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.7. настоящего Регламента специалист Отдела готовит и предоставляет начальнику отдела - главному архитектору проект письма (уведомления) с указанием причин отказа для последующего направления заявителю.
- 4.9.5. Срок исполнения указанного административного действия составляет 3 дня.
- 4.10. Подготовка Разрешения .
- 4.10.1. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Отдела готовит проект разрешения по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) , регистрирует в журнале регистрации.
- 4.10.2. Проект Разрешения передается на подпись начальнику отдела - главному архитектору.
- 4.10.3. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.
- 4.10.5. Специалист Отдела проверяет полномочия получателя. Получателю выдается оригинал Разрешения в одном экземпляре под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения.
- 4.10.6. Один экземпляр Разрешения на бумажном носителе хранится в отделе.
- 4.11. В случае утраты полученного по ранее поданному заявлению Разрешения, соискатель имеет право на получение дубликата указанного документа. Дубликат предоставляется соискателю на основании поданного в письменной форме заявления в срок не более 7 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при выполнении работ, связанных с подготовкой Разрешения в соответствии с настоящим регламентом и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес начальника отдела, Главы администрации Выгоничского муниципального района.
- 5.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;
 - дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - соблюдать правила делового этикета;
 - проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Выгоничского района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Выгоничского района подаются в вышестоящий орган.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Выгоничского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: Застройщик _____

(наименование юридического лица (физического лица), ИНН,

ОГРН _____

местонахождение (юридический и почтовый адреса),

банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от "____" _____ 201 г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта _____

Функциональное назначение _____

по адресу: _____

строительный (в соответствии с разрешением на строительство) _____

(город, район, улица, проспект, переулок и т.д.; кадастровый номер участка)

полный _____

(почтовый адрес)

При этом сообщаю:

строительство осуществлялось на основании _____

(номер, дата разрешения на строительство)

Право на пользование землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды земельного участка

свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Градостроительный план земельного участка от _____

N _____

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе. (нужное
подчеркнуть)

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности руководителя
инициалы)

организации застройщика)

(личная подпись)

(фамилия и

М.П.

Главе администрации
Выгоничского района
И.И.Швецовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

находящегося по адресу: _____

Прилагаемые материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« _____ » _____ 201 г _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги « Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

**Приложение N 2
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр**

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____

N _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со **статьей 55** Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта
,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение
на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		

более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без
технического плана _____.

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

"__" _____ 20__ г.

М.П.

СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

День первый

Соискатель (заказчик) предъявляет заявление и полный комплект документов для получения разрешения на ввод в уполномоченное подразделение муниципального образования. Заявление и полный комплект документов регистрируется уполномоченным специалистом. Руководитель назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов на получение разрешения Контроль: руководитель уполномоченного подразделения

День второй

Проверка документов ответственным исполнителем на соответствие требованиям закона Контроль: руководитель уполномоченного подразделения

День третий-День четвертый

Подготовка решения о выдаче разрешения или об отказе на выдачу разрешения Контроль: руководитель уполномоченного подразделения

День четвертый

Заключение и заполненная форма разрешения передается начальнику уполномоченного подразделения-лицу, имеющему право подписи формы разрешения в соответствии с приказом (распоряжением) главы администрации муниципального образования. При обнаружении в тексте ошибок заключение и заполненная форма разрешения возвращается исполнителю для доработки. Контроль: руководитель уполномоченного подразделения

День пятый-шестой

Уполномоченное лицо, обладающее правом подписи данного документа, подписывает подготовленную форму разрешения или возвращает заключение с соответствующей резолюцией Контроль: руководитель уполномоченного подразделения

День шестой-седьмой

Уполномоченное лицо передает подписанное разрешение или подписанное решение об отказе для регистрации в уполномоченное подразделение. Регистрация ответственным исполнителем подписанной формы разрешения или решения об отказе Контроль: руководитель уполномоченного подразделения

День седьмой

Выдача соискателю (заявителю) услуги - разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод со словами *«причинами отказа являются:»*

Контроль: руководитель уполномоченного подразделения