



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » 10 2014 г.

№ 1582

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 г. № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.02.2011 г. № 159 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» считать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 26.07.2013 г. № 815 «О внесении изменений в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.02.2011 г. № 159» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Буренкова А.Е.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Главы Катав-
Ивановского муниципального района

А.А. Захаров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги на территории Катав-Ивановского муниципального района.

2. Рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется Главой Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает рассмотрение письменных заявлений граждан и юридических лиц, заявлений в форме электронного документа.

4. Информация о порядке, предоставления муниципальной услуги по подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства предоставляется:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- непосредственно в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

5. Информацию о порядке выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию можно получить, используя средства телефонной связи, непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, находящегося по адресу: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 20, 22.

График работы отдела: Понедельник - Пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, Воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 3-17-09.

6. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ по каналам межведомственного взаимодействия документы запрашиваются в:

- Катав-Ивановском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-02-72.

- Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Челябинской области, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Красноармейская, 68.

График работы отдела: понедельник – не приемный день, вторник – с 9-00 до 20-00, среда – с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, пятница с 9-00 до 16-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной.

Информацию о графике (режиме) работы отдела можно получить по телефону: 2-06-88.

- Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 13, 15.

График работы отдела: Понедельник - Пятница. С 8-00 до 17-00 (обед с 12-00 до 13-00). Суббота, Воскресенье – выходные дни.

7. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан и юридических лиц по вопросам выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод) - документ, 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 территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

10. Выдача разрешения на ввод - комплекс мероприятий, связанных с подготовкой и подписанием разрешения на ввод, подготовкой отказа в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа, предоставлением экземпляра разрешения застройщику.

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11.1 Полномочия Орловского, Лесного, Месединского, Тюлюкского, Бедярышского, Серпиевского, Верх-Катавского сельских поселений, Катав-Ивановского городского поселения в области градостроительной деятельности, в том числе, полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исполняются Администрацией Катав-Ивановского муниципального района. Полномочия исполняются в соответствии с соглашениями о передаче полномочий.

11.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

12. Получатели муниципальной услуги: заявитель - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение ввести в эксплуатацию объект капитального строительства на принадлежащем им земельном участке.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме (приложение 1).

13. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня получения соответствующего заявления совместно с полным комплектом необходимых документов.

По выбору заявителя заявление подается на личном приеме в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо направляется по почте. Датой получения документов является дата их регистрации в Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные Федеральные органы исполнительной власти".

17. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

17.1. В целях ввода объекта в эксплуатацию застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2) в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района. К указанному заявлению прилагаются 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) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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;

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.

18. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия.

18.1 Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района запрашивают следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора, заключение

федерального государственного экологического надзора.

18.2. За заявителем остается право предоставить данные документы самостоятельно.

18.3. Документы по межведомственным запросам предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

- заявление и (или) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявление и (или) документы исполнены нечитаемо либо неразборчиво;
- заявления и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- фамилии, имена, отчества, адреса, наименования указаны не полностью.

20. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;
- регистрирует представленные документы при отсутствии замечаний к ним в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема документов;
- возвращает представленные документы при наличии замечаний к ним заявителю и прекращает процедуру приема заявителя.

21. После завершения процесса приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 17.1 регламента, осмотр объекта капитального строительства (в том случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям

энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

2) осуществляет оформление, подготовку, визирование и представление на последующее согласование и подписание проектов разрешения на ввод либо отказа в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

22. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 17.1 регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

23. Разрешение на ввод оформляется в трех подлинных экземплярах по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", из которых:

- один экземпляр выдается заявителю под подпись в соответствующей графе журнала регистрации выданных разрешений на ввод с указанием даты и времени получения;
- два экземпляра помещаются на хранение в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (один - у уполномоченного специалиста в папке с документами по объекту капитального строительства, второй – передается в архив Катав-Ивановского муниципального района).

24. Вручение заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод осуществляется уполномоченным специалистом не позднее пяти рабочих дней со дня готовности указанных документов. О готовности документов уполномоченный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи.

Если заявитель не явится к уполномоченному специалисту в течение указанного срока, то документы могут быть направлены заявителю посредством почтовой связи.

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

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26.1. Помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

26.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о выдаче градостроительного плана, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на строительство.

26.3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

27. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

27.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

27.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

27.3. Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

27.4. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

27.5. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27.6. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

27.7. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

28.1. Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru, интернет – сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

28.2. Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на официальном Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района katavivan.ru и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов;
- Регистрация заявления (заявки);
- Проверка пакета документов на комплектность;
- Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия.

29.1. Прием и регистрация документов.

29.1.1. Регистрация заявления (заявки)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя – физического или юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего деятельность, связанную с оформлением и получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявитель).

Заявитель в праве обратиться с заявлением на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющую в пределах своих полномочий выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Катав-Ивановского муниципального района.

Заявление (заявка) и пакет документов может быть направлено в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района в очной форме (при личном присутствии), через Региональный Портал Государственных услуг (Портал), через МФЦ.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя, подшивает их и передает оператору системы исполнения регламентов в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района. Оператор системы исполнения регламентов Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра, регистрирует их в системе и передает в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, либо по почте, либо по электронной почте.

В случае подачи заявления (заявки) при личном обращении, специалист Администрации Катав-Ивановского муниципального района ответственный за прием документов регистрирует заявку с приложенным пакетом документов.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При оформлении заявлений (заявки) через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Уполномоченное на приемку заявлений должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистраций входящих документов, в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией Катав-Ивановского муниципального района заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

Срок выполнения административных действий по проверке заявки на

комплектность составляет 30 минут.

29.1.2. Проверка пакета документов на комплектность

После регистрации заявлений ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района для рассмотрения и принятия мер.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района направляет заявления специалистам отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района для подготовки проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .

Ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района проверяет пакет документов на комплектность. В случае если ответственный специалист не выявил несоответствия заявления (заявки) пунктам 17.1 главы II Регламента и все необходимые от заявителя документы приложены, переходит к процедуре экспертной проверки возможности предоставления Муниципальной услуги.

Результатом процедуры является отказ в предоставлении услуги или установление факта полной комплектности пакета документов, требуемых от заявителя.

Срок выполнения административных действий по проверке заявления (заявки) на комплектность составляет 1 рабочий день.

29.2. Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия

В случае, если заявитель не предоставил документ, который возможно получить по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района направляет запрос в соответствующий орган.

После регистрации заявления в системе, системой автоматически определяются недостающие документы и запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

При установлении факта отсутствия требуемого документа заявитель уведомляется о необходимости его оформления.

По окончании проведения процедуры запросов, ответственный специалист в информационной системе формирует уведомление о необходимости доработки комплекта документов, либо о приеме документов.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

33. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

Граждане и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет Глава Катав-Ивановского муниципального района или заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

33.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Граждане и юридические лица могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района, начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы
Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат рассмотрения жалобы.

35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации Катав-Ивановского муниципального района жалобы, направленной по почте (по электронной почте) либо представленной при личном обращении.

36. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Граждане и юридические лица имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

37.1. Глава Катав-Ивановского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(351-47) 3-23-54.

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

37.2. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

38.Сроки рассмотрения жалобы

38.1. При обращении граждан и юридических лиц в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Катав-Ивановского муниципального района либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

39.1. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Катав-Ивановского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

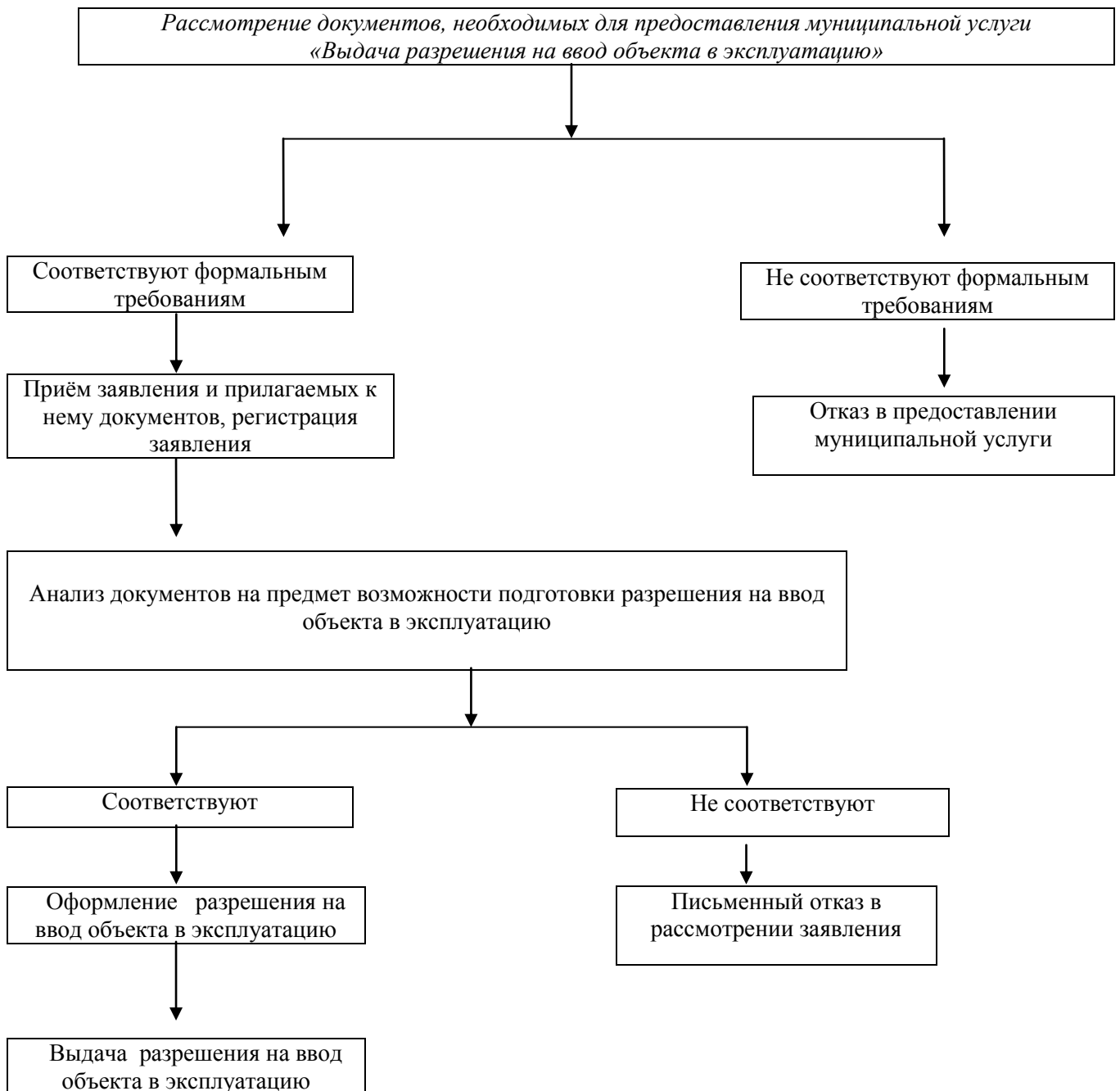
Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

39.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катав-Ивановского муниципального района, граждане вправе обжаловать в судебном порядке руководствуясь гражданским процессуальным кодексом РФ (гл. 24. 25), арбитражным процессуальным кодексом РФ (гл. 23, 24) и Законом Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан» (с изменениями и дополнениями).

39.3. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию"

Главе Катав-Ивановского
муниципального района

Застройщик

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование

организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон,

факс)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией)

расположенного по адресу:

(полный строительный адрес объекта капитального строительства, почтовый адрес)

Сведения об объекте капитального строительства
(подтверждаются справкой органа технической инвентаризации)

Шифр проекта

(шифр проекта, серия)

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь - всего,	кв. м		
в том числе площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		

Количество зданий	штук		
Количество этажей	этаж		
Общая протяженность линейного объекта	п. м		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения

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

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Обустройство для маломобильных групп населения

(количество пандусов, машино-мест для инвалидов на автопарковках и другая информация согласно проекту)

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас _____ кв. м.

Количество этажей _____ этажей

Количество секций _____ секций

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир/площадь - всего, в том числе:	штук/кв. м		
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
5-комнатные и более	штук/кв. м.		

Общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас _____ кв. м.

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства (в ценах какого года)

Стоимость строительства объекта - всего _____ тыс. руб.,
в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. руб.

Государственный строительный надзор не осуществлялся, прошу провести осмотр объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть).

Застройщик (распорядитель кредитов)

(должность, фамилия, имя, отчество)
" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

(подпись)

Сведения о теплосбережении и приборах учета и регулирования энергоресурсов по факту:
Количество приборов учета и регулирования:

В тепловых узлах (штук)			В квартирах и помещениях (штук)		
Учет газа	приборов расхода воды		Учет газа	Приборов расхода воды	
	холодной	горячей		холодной	горячей
					Приборы расчета тепла

Теплозащита		Система отопления (однотрубная или двухтрубная; вертикальная или горизонтальная)	Учет электроэнергии	
стены	окна		Общий	В квартирах и помещениях

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)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(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)
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод
в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта
капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства _____
(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

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

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

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

II. Нежилые объекты

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

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

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

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за
исключением балконов, лоджий, веранд и
terraces)

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего
в том числе:

штук/кв. м

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом
балконов, лоджий, веранд и terraces)

кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего

тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ

тыс. рублей

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта

(подпись)

(расшифровка подписи)

в эксплуатацию)

_____” _____ 20_____ г.
М.П.