

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов
капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела архитектуры Администрации муниципального района Красноармейский (далее – отдел архитектуры) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдает орган, выдавший разрешение на строительство.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 4) Земельным кодексом РФ от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
- 5) приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 6) Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ;
- 7) Распоряжением администрации муниципального района Красноармейский №12-р от 07.02.2011 г.;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

9) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

1.3. Муниципальная услуга оказывается – отделом архитектуры.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.5. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.1.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры:

1) непосредственно специалистами отдела архитектуры и градостроительства (далее – специалисты);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.3. Адрес отдела архитектуры:

Адрес: 446140, Самарская область, с.Красноармейское, пл.Центральная, д.12.

Адрес электронной почты администрации:

2.1.4. Сведения о режиме работы отдела архитектуры сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон/факс отдела: (8 846 75) 21940

2.1.5. Режим работы отдела архитектуры и градостроительства:

понедельник-пятница (с 8:00 до 17:30)

обед: с 12:00 до 13:30.

Суббота, воскресенье – выходные дни

2.1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов.

2.2.3. Письменные обращения о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

2.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

2.4. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

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

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещения отдела архитектуры.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста отдела архитектуры и градостроительства с возможностью печати.

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

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

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.5.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию отдела архитектуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание отдела архитектуры должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием.

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

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

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.5.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела архитектуры и градостроительства.

2.5.8. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Для получения муниципальной услуги застройщиком представляются документы, указанные в пунктах 3.3. настоящего административного регламента.

3.2. Истребование документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, не допускается.

3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для получения разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию застройщик представляет в отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (*Приложение 1*);

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные нотариально. В случае реконструкции объекта капитального строительства, копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, заверенные нотариально;

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

4. Предоставление муниципальной услуги

4.1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отдел архитектуры, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, органами местного самоуправления проводится осмотр объекта капитального строительства. В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

4.1.2. Разрешение оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию". (*Приложение 2*)

4.1.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если застройщиком (заказчиком) безвозмездно передана копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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.

4.1.4. 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.

4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. Отдел архитектуры отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:

- 1) отсутствия документов, указанных в пункте 3.3. административного регламента;
- 2) несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

4.2.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является невыполнение застройщиком (заказчиком) требования о безвозмездной передаче сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных сведений.

Указанные основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются исчерпывающими.

5. Административные процедуры

5.1. Последовательность административных действий (процедур)

5.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и проверка документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

5.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

5.2.1. Специалист выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего административного регламента, удостоверившись что:

- 1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 3.3. настоящего административного регламента;
- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и, в случае реконструкции объекта капитального строительства, копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства заверены нотариально; копии остальных документов заверены застройщиком;
- 3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист оформляет в установленном Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

5.2.3. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы представляются главе Администрации района либо лицу, его замещающему для подписания.

5.2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 4.2. настоящего

административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного десятидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5.2.6. Специалист помещает представленные заявителем документы в дело.

5.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

5.3.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в выдаче такого разрешения выдаются застройщику специалистом.

5.3.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону отдела разрешительных документов.

5.4. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

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

5.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела архитектуры в досудебном и судебном порядке.

5.5.2. Контроль деятельности должностных лиц отдела архитектуры осуществляет начальник отдела.

5.5.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела архитектуры его руководителю.

Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.5.4. Начальник отдела архитектуры проводит личный прием заявителя. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств

телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде и на Интернет-сайте органов местного самоуправления.

5.5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов начальник отдела архитектуры вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела архитектуры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5.9. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры в судебном порядке.

5.5.12. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов;

по электронной почте отдела архитектуры.

5.5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (адрес пребывания); наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдаче разрешений на ввод объекта
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта объектов
капитального строительства»

Начальнику отдела архитектуры
администрации м.р.Красноармейский

от _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с окончанием _____

_____ по адресу: _____

_____ прошу Вас выдать разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию.

Застройщик: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдаче разрешений на ввод объекта
в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта объектов
капитального строительства»

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

№ _____

Администрация муниципального района Клявлинский, 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 непромышленного 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 террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир - всего	штук/кв. м
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
--	-------

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

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 в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20___ г.

М.П.