



Кемеровская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.11.2015г.

№ 2274

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», на основании постановления администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011г. № 1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гурьевского муниципального района от 29.07.2013г. N 1366 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

3. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района (Менуховой И.А.) обеспечить соблюдение административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования).

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знаменка» и (или) обнародовать на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района www.admgur.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального района по строительству и капитальному ремонту Коршикову И.А.

Глава Гурьевского
муниципального района



С.А.Малышев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Гурьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, или их представители, а также маломобильная группа населения.

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги, т.е. в отделе архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района: понедельник – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, устное консультирование (не более 15 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(384-63) 5-02-29; 5-04-11: с 9-00 до 17-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- По факсу 8(384-63)5-02-29: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте e-mail: *arh_gur@mail.ru*: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC,

RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте www.admgur.ru

- В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляет администрация Гурьевского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Почтовый адрес: г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, 21, кааб. 216.

Телефон руководителя органа: 8(38463)5-02-29

Телефоны специалистов: 8(38463)5-04-11;

Адрес электронной почты: arh_gur@mail.ru

Адрес информационного Интернет-портала: www.admgur.ru

График работы:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

вторник – не приемный день (обработка заявлений)

среда – выездной день по заявкам

четверг – не приемный день (обработка заявлений)

пятница – не приемный день (обработка заявлений)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства могут являться:

- Постановление главы администрации Гурьевского муниципального района по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) дней с момента поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в отдел, осуществляющий выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо в многофункциональный центр с заявлением по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту. Заявление с приложением необходимого пакета документов может быть направлено в электронной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 01.04.2013г. №534 «Об утверждении положений об отделах администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 г. №1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района».

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012г. № 2093 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

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

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 2, 3 и 9 п.2.6 запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства 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.

Документы, указанные в п.п. 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 11 п.2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом архитектуры и градостроительств органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента и частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

5) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение № 5).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя - 15 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется в электронном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным ком-

пьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости отдела, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связью;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя (физического либо юридического лица, или их представителя, маломобильных групп населения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» включает следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления, выдача расписки;

2. Рассмотрение и проверка заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Гурьевского муниципального района и приложенных к нему документов, осмотр объекта капитального строительства;

3. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района, ответственный за оформление документов по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства представлена в Приложении 1.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту отдела с заявлением (Приложение 2) на бумажном носителе или в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг, либо обращение заявителя в МФЦ.

3.1.2. Заявление на бумажном носителе или в электронной форме принимается специалистом отдела, проверяется наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента. Заявление регистрируется в программе регистрации заявлений.

3.1.3. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.1.4 Маломобильные граждане обращаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района посредством телефонной связи либо обращения через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в котором выражена просьба о получении государственных услуг по месту проживания гражданина, начальник отдела организует работу по оперативному выезду по указанному адресу. (При необходимости привлекает специалистов учреждений социального обслуживания).

3.2. Рассмотрение и проверка заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Гурьевского муниципального района и приложенных к нему документов, осмотр объекта капитального строительства

3.2.1. Специалист отдела осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных застройщиком документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.2.2. Специалист отдела определяет перечень документов, которые не были предоставлены застройщиком и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

3.2.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист отдела осуществляет:

- проверку наличия и правильности оформления заявления и представленных документов, указанных в 2.6. и 2.7. административного регламента;
- проводит осмотр объекта капитального строительства.

3.2.5. По результатам проверки принимается одно из решений:

- в случае соответствия документов требованиям, указанных в п.3.2.1. настоящего регламента - подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- в случаях предусмотренных п.2.8. - подготовка отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 дней.

3.3. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Специалист отдела готовит проект постановления и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 3) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 5). Постановление оформляется в течение одного дня и с пакетом документов передает начальнику отдела на подпись.

3.3.2. Начальник отдела рассматривает представленные документы и проверяет правильность подготовленного специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает проект разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передает заместителю главы Гурьевского муниципального района на подпись.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Гурьевского муниципального района постановление о вводе объекта в эксплуатацию и заместителем главы Гурьевского муниципального района по строительству и капитальному ремонту разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет -2 день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок должно осуществляться не реже двух раз в год.

Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации Гурьевского муниципального района, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействие) и решения, обратившись:

- к руководителю отдела, осуществляющего муниципальную услугу;
- к главе Гурьевского муниципального района;

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.admgur.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Гурьевского муниципального района.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей

5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта отдела.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела.

5.16. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

БЛОК-СХЕМА
предоставление отделом архитектуры и градостроительства администрации
Гурьевского муниципального района муниципальной услуги
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



Руководитель аппарата

Е.И. Лукина

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Гурьевского
муниципального района
от _____ № _____

Главе Гурьевского
муниципального района

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
его почтовый адрес, индекс)

от _____ № _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в

соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

- общая площадь объекта капитального строительства _____,
- количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____,
- строительный объем, в т.ч. надземной части _____,
- количество мест, вместимость, мощность, производительность _____,

для жилых домов дополнительно:

- количество квартир _____,
- общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____,
- количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____,

для линейных объектов:

- общая протяженность _____,
- мощность _____,
- стоимость строительства объекта, всего _____,
- в т.ч. строительно-монтажных работ _____,

расположенного на земельном участке по адресу _____
_____ полный адрес объекта

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____ и др.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " _____ 20__ г.

N _____

Расписку получил " " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Руководитель аппарата

(попись)

Е.И. Лукина

РАСПИСКА № _____

Выдана отделом архитектуры и градостроительства администрации Гурьевского муниципального района в получении документов, приложенных к заявлению «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» по адресу:

_____ (улица, № дома, № квартиры)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил " __ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписку выдал _____
(должность)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)
(подпись)

По истечении 10 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства (тел. 8(38463)5-02-29) каб. № 215 за получением разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Руководитель аппарата

Е.И. Лукина

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**
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального 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 –

Ш. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м

(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

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 кв. м

(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

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

Начальник ОАиГ

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Руководитель аппарата

Е.И. Лукина

от _____ № _____

Кому _____
(наименование застройщика,

_____)
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____)
полное наименование организации – для юридических лиц)

_____)
его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

_____ ,
наименование объекта

расположенного по адресу: _____ .

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано № _____ .

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

_____ ,
расположенного по адресу: _____ ,
на основании

_____ ,
указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства
администрации Гурьевского
муниципального района

_____)
(подпись)

_____)
(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« _____ » _____ 20__ г.

Должность руководителя организации
(для юридического лица)

_____)
(подпись)

_____)
(расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон
Руководитель аппарата

Е.И. Лукина