



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ**

ПОСТАНОВЛЕНИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2012 г

№ 533

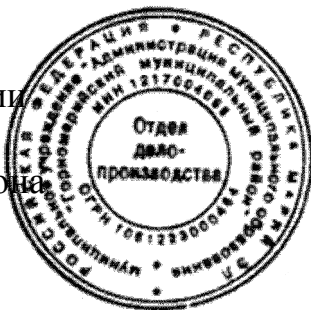
**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 21.06.2011 № 634 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Горномарийский муниципальный район» администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Сеюшова В.С.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 26 июня 2012 г. № 533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, принятого Государственной Думой 22.12.2004 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», межмуниципальными соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, иными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.5. Получателем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также их законные представители-доверенные лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (или отказ в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры, муниципального хозяйства и ГОЧС

администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – отдел архитектуры):

- непосредственно специалистами отдела архитектуры (далее - специалистами) при устном обращении граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменно - почтовым отправлением;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации Горномарийского муниципального района (далее- Администрация) по адресу:

425350, Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, бульв.Космонавтов,14

2.4. Адрес электронной почты:

adm-gorn2006@yandex.ru

Официальный адрес сайта Администрации:

<http://www.gornomari.ru>

2.5. График приема получателей муниципальной услуги в администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00.

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.6. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

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.

2.7. При обращении заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц по телефону, специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен сообщить свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к получателям услуги корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Консультации должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов, эмоций.

2.9. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- текст административного регламента.

2.11. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут;

2.13. Ответ на письменные обращения заявителя осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней со дня получения заявления застройщика.

2.15. Для получения муниципальной услуги застройщик представляет в отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на ввод по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

Документы, удостоверяющие право на земельный участок, предоставляются заявителем в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

Документ запрашивается Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанный документ, если застройщик не представил его самостоятельно.

3) разрешение на строительство;

Документ запрашивается Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанный документ, если застройщик не представил его самостоятельно.

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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства:

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

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

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

Документ запрашивается Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанный документ, если застройщик не представил его самостоятельно.

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.

2.16. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, копии документов остаются в деле, которое хранится в Отделе архитектуры, а оригиналы документов возвращаются застройщику.

2.17. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения;
- несоответствие поданного заявления требованиям, указанным в Административном регламенте.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта 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.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.20. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- регистрация заявления об оказании Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;
- выдача (отказ в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления застройщика и документов к нему, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

Заявление и документы к нему, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента принимаются специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – специалист).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Специалист проводит регистрацию заявления и представленных документов в системе делопроизводства Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день

3.4. Специалист проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и проверку соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на ввод линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект отказа в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день

3.6. Подготовленное специалистом, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение

на ввод представляется главе Администрации или уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.7. Сведения о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию не позднее следующего рабочего дня после подписания разрешения вносятся специалистом в журнал учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.8. Разрешение на ввод оформляется в количестве двух экземпляров.

Один экземпляр разрешения выдается застройщику, один экземпляр хранится в отделе архитектуры.

3.9. Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является дата его регистрации в журнале учета выданных разрешений.

Датой отказа в выдаче разрешения на ввод является дата регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.10. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию выдаются под подпись застройщику – физическому лицу, законному представителю застройщика, являющегося юридическим лицом, или представителю застройщика по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами отдела, осуществляет руководитель отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы главе Администрации.

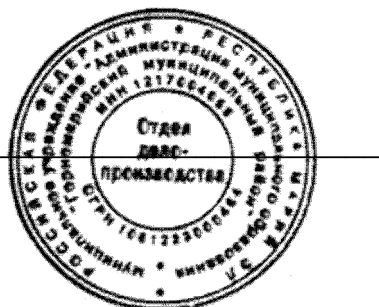
5.3. В соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в досудебном порядке:

- отказ в предоставлении консультации, разъяснения по вопросам деятельности Администрации;
- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.4. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут быть оспорены застройщиком в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению застройщика в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.



кому: Администрация МО «Горномарийский муниципальный район»
от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщика,

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

(ФИО застройщика - физического лица

почтовый адрес)

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялись на основании

от «__» _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком осуществлялось _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____

Производителем работ приказом от «__» _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____
осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

