



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 августа 2017 г.

г. Новопавловск

№ 600

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию», в новой редакции

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 05 ноября 2014 года № 917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию», в новой редакции.

2. Сектору по информационным технологиям отдела по организационным и общим вопросам администрации Кировского муниципального района Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Тенищева С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края
от 17 августа 2017 г. № 600

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией Кировского
муниципального района Ставропольского края
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, порядок взаимодействия с юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – застройщик).

От имени застройщик с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и архитектуры администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел), расположенный по адресу:

357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Журавко, 13 «Б».

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Рабочий телефон Отдела (87938) 5-14-86; 5-14-58 (факс);

адрес электронной почты в сети Интернет: osa-akmrsk@mail.ru.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Заявители могут получить по вышеуказанным справочным телефонам: информацию о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего администрации, являющегося ответственным исполнителем по рассмотрению заявления.

По телефону, при личном, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует застройщиков по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Во время разговора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

адрес: г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А»; график работы:

ежедневно с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье;

адрес электронной почты в сети Интернет: mfc2609@yandex.ru.

1.3.3. Справочные телефоны по номеру (87938) 5-24-90, 2-00-46.

1.3.4. Адрес официального портала администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети «Интернет» www.akmrsk-portal.ru (далее - портал).

Электронные обращения заявителей направляются на администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию, либо в МФЦ;

письменном обращении застройщика; по справочным телефонам (87938) 5-14-86; 5-14-58 (факс);

на информационных стендах;

на официальном сайте администрации;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты по адресу: osa-akmrsk@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi26.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и архитектуры администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

муниципальным казенным учреждением «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского муниципального района Ставропольского края»;

управлением Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;

Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

Запрещается требовать от застройщика осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию капитального строительства;

- выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи календарных дней со дня получения заявления, включая:

а) один календарный день - при приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) четыре календарных дня - при рассмотрении документов и подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) один календарный день – на принятие решения в соответствии с п. 3.2.6 административного регламента;

г) один календарный день - при выдаче застройщику (представителю застройщика) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.11.2001 г. № 211-212);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 г. № 290);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом Кировского муниципального района Ставропольского края; настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, находящийся на территории поселения Кировского района Ставропольского края застройщик предоставляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

3) 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;

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

5) 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 строительного подряда);

6) 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;

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

8) Технический план; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые застройщик вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) 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.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми администрациями Кировского муниципального района Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.9.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию или в Отдел, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуги проектных организаций.

Материалы, содержащиеся в проектной документации (для индивидуального жилищного строительства не требуется за исключением схема планировочной организации земельного участка):

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.10.2. Услуги кадастрового инженера.

Технический план, с информацией о фамилии, имени, отчестве (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок и размер оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации либо МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в администрации либо МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса застройщика о предоставлении услуги в администрации либо МФЦ не может быть более 5 минут.

Порядок регистрации запроса застройщика о предоставлении услуги.

Запрос застройщика о предоставлении услуги в администрации, либо МФЦ регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты

инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.15.1. Требования к помещениям администрации либо МФЦ в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема застройщиков.

Здание, в котором расположена Администрация либо МФЦ оборудовано входом для свободного доступа застройщиков в помещение, в том числе застройщиков с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации либо МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации либо МФЦ осуществляющей предоставление услуги:

наименование;

график работы.

Помещения, предназначенные для работы с застройщиками, располагаются на первом этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для застройщиков и оптимальным условиям работы специалистов администрации либо специалистов МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием застройщиков осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов администрации либо специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации либо МФЦ.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации либо МФЦ;

информация о размещении работников администрации либо специалистов МФЦ;

перечень услуг, оказываемых администрацией либо МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на интернет-портале администрации либо интернет-портале МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

доступность перечня документов и образцов на официальном сайте;

возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

снижение количества обоснованных жалоб.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Направление межведомственных запросов;

3.1.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства и документов, прилагаемых к заявлению;

3.1.5. Порядок оформления и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги

является обращение застройщика в Отдел, или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела или МФЦ.

Специалист Отдела или МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы застройщика, выдает необходимые информационный материал и перечень документов.

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Отдела уведомляет об этом застройщика и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с настоящими административными регламентами.

Время консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного застройщика.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет должностное уполномоченное лицо (далее – должностное лицо).

При обращении застройщика в Отдел перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо МФЦ заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов, согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) с приложением к нему документов (далее – документы, прилагаемые к заявлению).

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Администрации, который:

устанавливает личность застройщика путем проверки документов (паспорт либо документ, его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов.

Время приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации или МФЦ регистрирует заявление в журнале

регистрации заявлений, вносит данные о принятии заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные застройщика (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста Администрации или МФЦ, ответственного за прием заявления и документов;

журнал регистрации заявлений ведётся Отделом или МФЦ в соответствии с делопроизводством.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Отдела или МФЦ уведомляет застройщика о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Направление межведомственных запросов.

3.4.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления данных документов заявителем.

3.4.2. В случае приема заявления специалистом Отдела межведомственные запросы направляет специалист Отдела для получения недостающих документов.

3.4.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Передача документов из МФЦ в Администрацию для последующей передачи их в Отдел фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства и документов, прилагаемых к заявлению.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов либо с МФЦ, прилагаемых к заявлению с резолюцией главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – уполномоченное должностное лицо) к начальнику Отдела с последующей передачей к специалисту Отдела.

3.5.2. Специалист Отдела самостоятельно рассматривает документы.

3.5.3. Специалист Отдела:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение), проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства муниципальный строительный надзор не осуществлялся;

по результатам рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению:

в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и соответствия проектной документации требованиям, указанным в абзаце 2 настоящего подпункта — заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства, в трех экземплярах; в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента — готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства, с указанием причин отказа.

3.5.4. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства, представляется уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 календарных дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом одного из решений:

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Срок принятия решения 1 календарный день.

3.6. Порядок оформления и выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

3.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в Отдел либо МФЦ. К указанному заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.2. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.6.3. Специалист Отдела в течение четырех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

проводит проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов;

осуществляет осмотр объекта капитального строительства, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор;

при соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, исполнитель подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме и передает его на подпись главе администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

3.6.4. После подписания разрешения исполнитель регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации заявлений и вручает его застройщику (его уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес застройщика почтовым отправлением с уведомлением, либо возвращает в МФЦ если заявление было принято там.

Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в архиве администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

3.6.5. При несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, исполнитель подготавливает и в письменной форме направляет заказным письмом в адрес застройщика (его уполномоченного представителя) либо вручает под роспись застройщику (его уполномоченному представителю) зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью первого заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

3.6.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в трех экземплярах.

Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются застройщику, третий экземпляр хранится в архиве администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию хранится в течение гарантийного срока, но не менее 5 лет после ввода объекта в эксплуатацию.

3.6.7. 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. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Кировского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется первым заместителем главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Отдела осуществляется первым заместителем главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению застройщика.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и

(или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Администрации (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Застройщик имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Застройщик может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

края;

отказ администрации, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Администрация Кировского муниципального района Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же застройщика и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация Кировского муниципального района Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес застройщика, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского муниципального района Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы застройщика.

Застройщик может подать жалобу:

лично в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба передается в администрацию Кировского муниципального района Ставропольского края в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме застройщик представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя застройщика, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени застройщика. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени застройщика, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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 застройщика без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца двенадцатого пункта 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность застройщика, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства застройщика - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения застройщика - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

5.5. Застройщик имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании застройщика обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Кировского муниципального района Ставропольского края, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи застройщикам результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подаются руководителю Отдела.

Жалобы на решения руководителя Отдела подаются главе администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрации Кировского муниципального района Ставропольского края. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края, а в случае обжалования отказа администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у

застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе застройщика не входит в компетенцию администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского муниципального района Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует застройщика о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кировского муниципального района Ставропольского края, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Кировского муниципального района Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Блок-схема

6.1. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

П.Ф. Можарова

Блок-схема
предоставления администрацией Кировского муниципального района
Ставропольского края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение 2
к административному регламенту

(ФОРМА)

Главе администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О. застройщика полностью, адрес проживания -
для физического лица, полное наименование,
юридический адрес, ИНН - для юридического лица)
номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
кадастровый номер объекта: _____

адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта
капитального строительства в соответствии с государственным адресным
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении
адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из
наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования:

строительный адрес: _____

(Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых

выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 «Об
утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

Сведения об объекте капитального строительства

(Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <i>(Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов)</i>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <i>(Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого</i>			

<i>объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета)</i>			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<i>Иные показатели (Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета)</i>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели (Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета)			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели (Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета)			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела)			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план: _____

(дата подготовки, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего,

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Градостроительный план земельного участка от «__» _____ 20__ г.

№ _____.

Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) от «__» _____ 20__ г. № _____, (прилагается).

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (прилагается).

от «__» _____ 20__ г. № _____,

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 от «__» _____ 20__ г. № _____, (прилагается).

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, (справки от служб о выполнении технических условий).

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, (исполнительная съемка, прилагается).

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 настоящего Кодекса от «__» _____ 20__ г. № _____ (прилагается при наличии)

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, (прилагается, если объект является опасным, или в составе проекта имеется опасный объект).

Дополнительно информируем об объекте капитального строительства:

Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов _____ тыс.руб.; удельная стоимость 1 кв.м. площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов _____ тыс.руб.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту

(ФОРМА)

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу

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

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:
_____.

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

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

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			

Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов*(13)			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

_____.

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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.