

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» сентября 2012г. № 2057

с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Выдача разрешений 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 Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Постановление Администрации Кетовского района №173 от 02.02.2011г. считать утратившим силу
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Гудимов Е.В. т. 2 36-59

Разослано по списку (см. оборот)

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Разослано:	1. Отдел архитектуры	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации

по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник

общего отдела

Т.П. Жеребцова

Приложение
к постановлению Администрации
Кетовского района Курганской области
от «04» сентября 2012 г. № 2057

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию " (далее - административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Кетовского района Курганской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги:

2. Заявителями на предоставление данной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов

капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

3. Сведения о месте нахождения структурных подразделений Администрации Кетовского района, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет:

- Общий отдел Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 5, тел. 2 22 39;

- Отдел архитектуры Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 55, тел. 2 22 39;

- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: www.ketovoadm.narod.ru;

- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkekr@mail.ru.

График работы Администрации Кетовского района:

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в п.3 Регламента;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о местах и времени приема документов;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

7. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

8. При наличии письменного обращения заявителя Специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

9. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

10. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги:

11. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

12. В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры и градостроительства Администрация Кетовского района Курганской области (далее Отдел архитектуры).

13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

14. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги:

15. Результатом исполнения муниципальной услуги являются выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче с указанием причин отказа.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года 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 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

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

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

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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 18 настоящего Регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик их не предоставил

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 18 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов

государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

19. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

20. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

21. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

22. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

28. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

34. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

35. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

38. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 2 раза по 30 минут.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приема и регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

- проверки документов и осмотр объекта капитального строительства;

- выдачи застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту .

Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

40. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления установленной формы о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента . Форма заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещается на сайте Администрации.

41. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию или направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации. Заявление заполняется в 1 экземпляре с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью.

42. Специалист общего отдела Администрации:

1) проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;

2) регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

43. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе района на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок визирования заявления Главой района не должен превышать 2 рабочих дня.

44. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов Главе района.

Проверка документов и осмотр объекта капитального строительства

45. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с визой Главы района и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее Отдел архитектуры).

46. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию :

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство и соответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

3) осуществляет осмотр объекта капитального строительства, в случае если в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор. Результат осмотра объекта капитального строительства оформляется актом;

4) по результатам проверки документов, представленных заявителем, и на основании акта осмотра объекта капитального строительства заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

47. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжалован в суд.

48. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

49. В случае если в Администрацию представлены документы на объект капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия Администрации, в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

50. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются заместителю Главы района для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .

51. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 дней со дня поступления в отдел заявления с визой Главы района.

52. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заместителю Главы района для подписания.

Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

53. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление к специалисту Отдела архитектуры разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

54. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и информирует застройщика о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Отдел архитектуры;

2) выдает застройщику один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при личном обращении застройщика либо обеспечивает отправку указанного письма почтой. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику подтверждается подписью застройщика на втором экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 30 минут с момента обращения застройщика в отдел.

55. Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Контроль за применением настоящего регламента осуществляет заместитель Главы района, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального, областного и местного законодательства.

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

58. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

59. Специалисты Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом ;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

61. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

63. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента , могут быть обжалованы Главе района.

64. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично, направить его по почте.

65. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения (жалобы);

- личная подпись заинтересованного лица.

66. Заявитель в подтверждение своих доводов может прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

67. При поступлении письменного обращения (жалобы) уполномоченное лицо администрации направляет заявителю письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

68. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

69. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

70. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой района, но не более, чем на 15 суток. О факте и причинах продления срока рассмотрения обращения информируется заявитель.

71. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

72. Ответ на обращение должен быть направлен заявителю по почте не позднее следующего за датой разрешения обращения дня. По желанию заявителя дополнительно ответ на обращение может быть направлен на адрес его электронной почты (при условии, что адрес электронной почты указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

Кому: Главе Кетовского района

от кого: _____

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(почтовый адрес или описание места расположения земельного участка)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось на основании
разрешения на строительство, выданного _____

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение на строительство)

от "___" _____ 20__ N _____;

правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

(наименование документа, номер и дата его утверждения)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты)

имеющей право на выполнение работ, закрепленное: _____

(наименование документа, дата и номер его утверждения, уполномоченная организация, выдавшая документ)

Проектная документация согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение госэкспертизы от _____ N ____ выдано _____

Проектно-сметная документация утверждена от _____ N _____.

Строительство осуществлялось в сроки: _____:

начало строительства _____;

окончание строительства _____.

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) заказчиком (застройщиком) осуществлялось _____

(банковские реквизиты организации, номер счета)

Работы производились подрядным способом в соответствии с договором от

_____ N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

Право выполнения строительных работ закреплено: _____

(наименование документа, дата и номер его утверждения, уполномоченная организация, выдавшая документ)

Строительный контроль в соответствии с договором от _____

N _____ осуществлялся: _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

Право осуществления строительного контроля закреплено: _____

(наименование документа, дата и номер его утверждения, уполномоченная организация, выдавшая документ)

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 встроенно-пристроенных кв. м помещений

Количество зданий, штук

2. Нежилые объекты

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

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

Иные показатели

3. Объекты промышленного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

Иные показатели

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

4. Объекты жилищного строительства

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

Количество этажей, штук

Количество секций, штук

Количество квартир - всего штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м

2-комнатные штук/кв. м

3-комнатные штук/кв. м

4-комнатные штук/кв. м

более чем 4-комнатные штук/кв. м

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

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

5. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей

Всего работ, тыс.руб

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

Застройщик _____

(должность подпись Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г. М.П.

Приложения: 1) опись документов, прилагаемых к заявлению, на _____ л.

2) документы согласно описи в количестве _____ ед. в 1 экз.

Документы принял: _____

(должность подпись Ф.И.О.)

М.П.

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ л. в _____ экз.*

2. Градостроительный план земельного участка на _____ л. в _____ экз.*

3. Разрешение на строительство. на _____ л. в _____ экз.*

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора). на _____ л. в _____ экз.

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство на ___ л. в ___ экз.

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства на ___ л. в ___ экз.

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) на ___ л. в ___ экз.

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

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, 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 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации на ___ л. в ___ экз.*

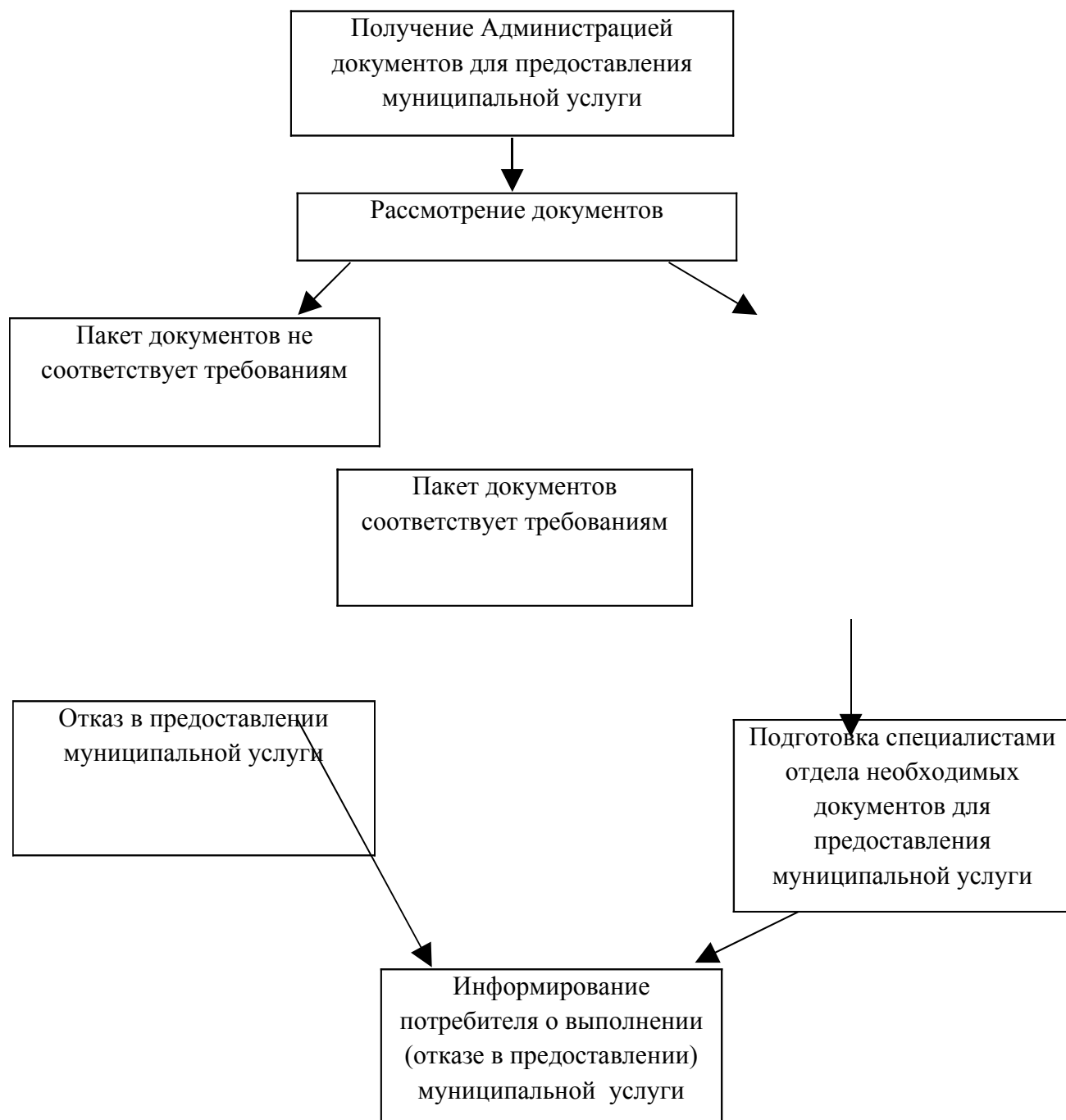
(должность подпись расшифровка подписи)

М.П.

*документ не является обязательным для предоставления заявителем

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ "



В Администрацию Кетовского района

Застройщик _____

(наименование, банковские реквизиты
физического или юридического лица, осуществляющего
строительство, почтовый адрес, телефон)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта строительства, либо реконструкции или капитального ремонта)

расположенного на земельном участке _____

(город, район, улица)

Кадастровый номер земельного участка _____

в связи с выполнением в полном объеме строительства, реконструкции, капитального
ремонта объекта согласно разрешению на строительство, готовности его к эксплуатации,
соответствии градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Согласно ст. 55 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 (№ 190-ФЗ) к заявлению
прилагаются следующие документы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Застройщик _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

«____» _____ 20__