

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2016 № 540

с. Кошки

Г _____ П

Об утверждении Административного регламента по выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «О порядке выдачи разрешений на строительство на территории Самарской области», руководствуясь Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07. 2010 года №210 - ФЗ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства согласно приложению №1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению №2.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя комитета по ЖКХ и строительству Администрации муниципального района Кошкинский - заместителя Главы муниципального района Кошкинский по ЖКХ и строительству – Зотова Н. И.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального района
Кошкинский

Межуев
21141



В. Н. ТИТОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
Главы муниципального
района Кошкинский
Самарской области
от 29.12.2018 № 540

Административный регламент
отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципально-
го района Самарской области по оказанию муниципальной ус-
луги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию .

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставле-
нию отделом архитектуры и градостроительства Администрации муници-
пального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, установ-
ленных действующим законодательством Российской Федерации и законода-
тельством Самарской области, за исключением случаев, в которых полномо-
чия по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию отнесены к ком-
петенции иных органов исполнительной власти Самарской области, разрабо-
тан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, создания комфортных
условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и после-
довательность действий (административных процедур) при осуществлении
полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае, если
разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано

отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях установленных п. 1.1. Регламента осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области.

1.3 Муниципальная услуга оказывается отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский (далее – отдел архитектуры).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - застройщики), подавшие в установленном порядке заявление с приложением необходимых документов.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, установленных п.1.1. Регламента.

1.6. Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (оказание муниципальной услуги) размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения текста Регламента на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области - www.Kadm.ru

2.1.2. Адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Кошкинский:

446800, Самарская область, Кошкинский район,

с. Кошки. ул. Советская, д.32

Телефоны: 21141, 22603

2.1.3. Режим работы отдела архитектуры:

- понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 час;
- не приемные дни - понедельник и пятница;
- перерыв с 12.00 до 13.00 час;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

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

2.2.1. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.2.2. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почтой.

2.2.3. Прием и консультирование (лично и по телефону) проводятся корректно и внимательно по отношению к застройщикам.

2.2.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ин-

формацию, или назначено время повторного обращения для получения запрашиваемой информации.

2.2.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения их застройщикам сообщается при подаче документов.

2.2.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры.

2.2.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, связанным с предоставлением данной муниципальной услуги.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие определённого пакета документов, который может быть предоставлен заявителем:

- непосредственно в отдел архитектуры;
- по электронной почте на сайт Администрации муниципального района Кошкинский;

2.3.1. Для получения муниципальной услуги в отдел архитектуры представляется заявление по форме (приложение 1 к Регламенту) с приложением необходимых документов.

2.3.1.1. Если застройщик обратился непосредственно в отдел архитектуры, к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя;

2) оформленная в установленном порядке доверенность представителя заявителя (в случае если проставлен признак «По доверенности»);

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если проставлен признак «По доверенности»);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка;

6) разрешение на строительство;

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

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

9) 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).

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

11) схема, отображающая расположение построенного, реконструиро-

ванного, отремонтированного объекта капитального строительства, располо-
жение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного
участка и планировочную организацию земельного участка подписанную
лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строи-
тельство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строи-
тельства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

12) заключение органа государственного строительного надзора (в слу-
чае, если предусмотрено осуществление государственного строительного
надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтиро-
ванного объекта капитального строительства требованиям технических ре-
гламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетиче-
ской эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального
строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за-
ключение государственного экологического контроля в случаях, предусмот-
ренных частью 7 статьи 54 Федерального закона Российской Федера-

ции.

2.3.1.2. Если застройщик обратился посредством электронной почты,
указанный в п.2.3.1.1., перечень документов, а также заявление предоставля-
ется отдельными файловыми документами.

2.4. Порядок и сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в соответ-
ствии с требованиями ст.55 Федерального закона Российской Федера-

ции.

2.4.2. В течение 10-ти рабочих дней со дня поступления заявления на

выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисты отдела
архитектуры осуществляют проверку наличия и правильности оформления
представленных документов и принимают решение о выдаче застройщику
разрешения и осуществляют его оформление или подготавливают мотивиро-
ванный отказ в выдаче такого разрешения.

2.4.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по основаниям, определенным Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.4.4. Информация о принятом решении по выдаче разрешения на ввод либо отказе в выдаче разрешения на ввод размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, установленных п.1.1. Регламента.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика в отдел архитектуры с заявлением и приложением комплекта документов, указанных в п. 2.3.1.1., необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель может подать заявление на выдачу разрешения на строительство двумя способами:

- через отдел архитектуры ;
- с использованием электронной почты на официальный сайт Администрации муниципального района Кошкинский;

3.2.3. При подаче заявления через отдел архитектуры с приложением комплекта документов в 1 экземпляре, заявление регистрируется в соответ-

вии с инструкцией по делопроизводству, затем регистрируется в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4. При подаче заявления через электронную почту заявление регистрируется аналогично подаче заявления через отдел архитектуры. После предварительного рассмотрения электронной версии документов указанных в п. 2.3.1.1. заявитель информируется о необходимости предоставить оригиналы приложенных документов.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Исполнитель, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проверяет:

- 1) комплектность представленных документов;
- 2) правильность оформления представленных документов;
- 3) соответствие представленных документов требованиям законодательства и в случае необходимости получения юридического заключения;
- 4) соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка, проектной документации и иным обязательным требованиям, предусмотренным ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. По результатам рассмотрения представленных документов и при соответствии их требованиям законодательства о градостроительной деятельности, специалистом отдела архитектуры, выполнявшим проверку представленных документов, осуществляется подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 форме.

3.4.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах.

3.4.9. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и в электронном виде направляется для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Копкинский.

3.4.7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается начальником отдела архитектуры, уполномоченным на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального.

3.4.6. Отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Федерации, подготавливается в виде письма мотивированный отказ в выдаче новаций для отказа, определенных I разностроительным кодексом Российской Федерации для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составляемые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при обнаружении исполнителем, рассматривающим документы, переданные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при нарушении.

3.4.5. Два экземпляра разрешения выдается застройщику, один экземпляр хранится в архиве.

3.4.4. Специалист, подготовивший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, вносит запись о регистрации разрешения в журнал (книга) «Регистрация разрешений на ввод объектов в эксплуатацию». Данная информация также размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Копкинский.

В указанном журнале имеется графа о выдаче разрешения застройщику, в которой застройщик регистрируется о получении разрешения.

3.4.3. Подготовленное разрешение и зарегистрированное подписанием на начальником отдела архитектуры, уполномоченным на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Подготовленное разрешение и зарегистрированное подписанием на начальником отдела архитектуры, уполномоченным на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ выдается застройщику под роспись.
Максимальный срок исполнения административных процедур – 10 рабочих дней.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением установленных сроков действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется – руководителем комитета по ЖКХ и строительству Администрации муниципального района Кошкинский. Она Кошкинский – заместителем Главы муниципального района Кошкинский.

4.4. Контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, соискателей жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

4.7. В случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также могут быть привлечены к иной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3. Обоснованием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию муниципального района Кошкинский жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приёма граждан или направить письменное заявление или жалобу в Администрацию муниципального района Кошкинский.

5.5. Письменное обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) рассматривается должностными лицами Администрации муниципальной района Кошкинский в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо Администрации муниципальной района Кошкинский вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги), направившего жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения обращения Администрацией муниципальной района Кошкинский принимается решение об удовлетворении требований заявителя (получателя муниципальной услуги) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, либо об отказе в его удовлетворении, и заявителю (получателю муниципальной услуги) направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) не рассматривается в следующих случаях:

не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не подается прочтению. В случае если прочтению подается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования судебного решения; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителем, направившим обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя (получателем муниципальной услуги) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации муниципального района Кошкинский вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия и бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в установленном законом Российской Федерации судебном порядке.

Жалоба подается по усмотрению заявителя (получателя муниципальной услуги) в районный суд по месту жительства, либо в суд по месту нахождения органа местного самоуправления должностного лица муниципальной службы, в случае принятия решения, действия (бездействия) которых оспариваются, в следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителем (получателем муниципальной услуги) стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения заявителем (получателем муниципальной услуги) письменного уведомления об отказе в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем (получателем муниципальной услуги) не был получен на нее письменный ответ.

Начальнику отдела архитектуры
Администрации муниципального
района Кошкинский
Межуеву В. В.

от
застройщика(ов) _____

проживающего(их) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) _____
выданного _____
от « ____ » _____ г. № _____ информирую о завершении строительства
(реконструкции) по адресу: _____

_____ числа _____ месяца _____ 200__ года.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
Приложение: _____

« ____ » _____ 20 .

(подпись)