



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 07 » июня 2012 г.

№ 30

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать информационное сообщение в районной газете «Знамя труда» о размещении текста регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район», отделу информационного обеспечения и делопроизводства (Енин И.Н.) обеспечить размещение вышеназванного административного регламента на сайте Красногвардейского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района Рослякова А.М.

Глава администрации  
Красногвардейского района



Н. Бровченко

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**Красногвардейского района**  
от 07 июня 2012г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в**  
**эксплуатацию объектов капитального строительства».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями являются физические или юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа в области градостроительства местного самоуправления – отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

**1.3.2.** Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района при личном обращении по адресу: Белгородская обл., г. Бирюч, Соборная площадь, д.1;

– с использованием средств телефонной связи,

телефоны: (8 -47247) 3-11-45 (начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор Красногвардейского района, зам. начальника отдела, специалисты).

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

с понедельника по пятницу с 8.00-17.00

перерыв с 12.00-13.00

выходной: суббота, воскресенье;

– с использованием универсальной электронной карты.

– на официальном сайте администрации Красногвардейского района по адресу: [www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

- на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства.

**1.3.3.** Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи.

При консультировании специалист отдела архитектуры и градостроительства (далее – специалист) дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах и официальном сайте администрации Красногвардейского района размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги организациями, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами данных организаций согласно административным регламентам оказания услуг, утвержденным в данных организациях.

## **II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**2.2.** Уполномоченный орган местного самоуправления – отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района осуществляет выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают непосредственное участие:

– Красногвардейский проектно - производственный отдел, Государственное Унитарное Предприятие «Архитектурно - планировочное бюро» (г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 2б, тел. (8-47247) 3-13-46);

– Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, тел.(8-47247) 3-25-29;

– лицензированный архитектор либо архитектурное бюро (кроме индивидуального жилищного строительства);

– Красногвардейский филиал Государственное Унитарное Предприятие «Белоблтехинвентаризация», г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 2б, тел.(847234)3-45-32, [www.belbti.ru](http://www.belbti.ru);

– отдел земельных и имущественных отношений администрации Красногвардейского района тел.(847247)3-28-43;

– Управление культуры Белгородской области, г. Белгород, ул. Королева, 5-а, тел.(8-4722) 54-13-71; [www.belkult.ru](http://www.belkult.ru);

– филиал ОАО МРСК Центра – «Белгородэнерго», г. Белгород, ул. Преображенская, 42, тел.30-45-77, 30-40-50, Красногвардейский РЭС филиал ОАО «МРСК Центра» – «Белгородэнерго», с. Засосна Красногвардейского района, ул. Воли, 1, тел. (8-47247) 3-14-35;

– Белгородский Филиал ОАО «Ростелеком», г. Белгород, Соборная площадь, д.3, тел.(84722) 33-67-67, ЛТЦ г. Бирюч, Красногвардейского

района Белгородского филиала ОАО «Ростелеком» Соборная площадь, д.8, тел.(8-47247) 3-11-01, факс. (8-47247) 3-43-01;

– Красногвардейская РЭГС, с. Засосна, Красногвардейского района ул. Ленина, д. 145 тел. (8-47247) 3-39-03 (по объектам кап. строительства мощностью до 100 кВт) Филиал «Восточное объединение по эксплуатации газового хозяйства», г. Валуйки, ул. Тимирязева, 103-а, тел.(8-47236) 3-14-67. По объектам подключаемым к газопроводу среднего и высокого давления, котельным, промышленным предприятиям, мощностью свыше 100 кВт – ОАО «Белгородоблгаз», г. Белгород, 5 Заводской пер., 38, тел. (84722) 34-17-88, <http://www.beloblgaz.ru/>;

– ООО «Красногвардейский водоканал», г. Бирюч, ул. Красная, 22, тел.(8-47234) 3-21-79;

– Старооскольский отдел Управления государственного строительного надзора департамента строительства, транспорта и ЖКХ Белгородской области, г.Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5-а, <http://www.belregion.ru/department/part344/>;

– Управление по охране окружающей среды – Государственная экологическая инспекция Белгородской области, г. Белгород, ул. Щорса, 8, тел.(84722)75-13-11, <http://belecolog.ru/>.

В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя 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 муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом администрации Красногвардейского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение двадцати одного (21) дня с момента поступления соответствующего заявления.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 день с даты обращения заявителя за выдачей разрешения и представления документов, необходимых для его выдачи.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Минрегиона России от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- закон Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик (с паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность) обращается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района с заявлением с указанием полного и сокращенного наименования и организационно-правовой формы, места нахождения заявителя.

К заявлению (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок – оригинал и копия, либо только копия, заверенная нотариусом – в 2-х экз. *(оформляются в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области – г. Бирюч, ул. Успенская, д.6, тел. (8-47247) 3-25-29);*
- 2) градостроительный план земельного участка – оригинал;
- 3) разрешение на строительство – оригинал;

4) акт приемки объекта капитального строительства между заказчиком (застройщиком) и лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – оригинал и копия в 1 экз.;

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (*выдается подрядной организацией, осуществляющей строительство объекта/ лицом осуществляющим строительство*) – в 1 экз. оригинал;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на основании договора) (*выдается подрядной организацией, осуществляющей строительство объекта/ лицом осуществляющим строительство*) – в 1 экз. оригинал;

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) – оригинал и копия в 1 экз.:

*Электричество:*

- Филиал ОАО МРСК Центра – «Белгородэнерго», г. Белгород, ул. Преображенская, 42, тел.30-45-77, 30-40-50;

- Красногвардейский РЭС филиал ОАО «МРСК Центра» – «Белгородэнерго», с. Засосна Красногвардейского района, ул. Воли, 1, тел. (8-47247) 3-14-35.

*Телефонизация:*

- Белгородский Филиал ОАО «Ростелеком», г. Белгород, Соборная площадь, д. 3, тел.(84722) 33-67-67;

- ЛТЦ г. Бирюча Красногвардейского района Белгородского филиала ОАО «Ростелеком» Соборная площадь, д. 8, тел. (847247) 3-11-01, факс. 8(47247) 3-43-01;

*Газоснабжение:*

- Красногвардейская РЭГС, с. Засосна Красногвардейского района, ул. Ленина, д. 145, тел. (8-47247) 3-39-03 (по объектам капитального строительства мощностью до 100 кВт);

- Филиал «Восточное объединение по эксплуатации газового хозяйства», г. Валуйки, ул. Тимирязева, 103-а, тел.(8-47236) 3-14-67.

По объектам подключенных к газопроводу среднего и высокого давления, котельным, промышленным предприятиям, мощностью свыше 100 кВт – ОАО «Белгородоблгаз», г. Белгород, 5 Заводской пер., 38, тел. (84722) 34-17-88, <http://www.beloblغاز.ru/>;

*Водоснабжение и водоотведение:*

- ООО «Красногвардейский водоканал», г. Бирюч Красногвардейского района, ул. Красная, 22, тел.(847234).3-21-79;

8) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – оригинал в 1 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 (*Старооскольский отдел Управления государственного строительного надзора департамента строительства, транспорта и ЖКХ Белгородской области, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5-а, тел.(8-4725) 44-53-92, 22-08-00*) – оригинал и копия в 2 экз.;

10) технический паспорт объекта капитального строительства (*выдается Красногвардейским филиалом Государственное унитарное предприятие «Белоблтехинвентаризация», г. Бирюч Красногвардейского района, ул. Карла Маркса, д. 2б, тел.(8-47234) 3-45-32, www.belbti.ru;*

11) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ (кроме индивидуального жилищного строительства) (*Управление по охране окружающей среды – Государственная экологическая инспекция Белгородской области, г. Белгород, ул. Щорса, 8, тел.(84722)75-13-11*) – оригинал и копия в 1 экз.

В соответствии с п.1 и 2 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.



**2.7.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст предоставленных документов, предоставляемых для выдачи разрешения, написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – сокращены;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов, не заверенные нотариусом (в случае отсутствия оригинала).

**2.8.** Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение в письменной форме заявителя о возврате документов;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;

- невыполнение застройщиком требований части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче безвозмездно в уполномоченный орган копий материалов инженерных изысканий и проектной документации;

- обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги (не в отдел архитектуры и градостроительства района).

**2.9.** Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- получение правоустанавливающих документов на земельный участок в Красногвардейском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- получение технического паспорта объекта капитального строительства в Красногвардейском филиале ГУП «Белоблтехинвентаризация»;

- получение заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (выдается подрядной организацией, осуществляющей строительство объекта/ лицом осуществляющее строительство), заключения подтверждающего соответствие параметров

построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанное лицом, осуществляющим строительство (и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на основании договора) *(выдается подрядной организацией, осуществляющей строительство объекта/ лицом осуществляющее строительство)*;

– получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (в организациях указанных в п.2.6 пп.7) настоящего административного регламента);

– получение положительного заключения 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 *(Старооскольский отдел Управления государственного строительного надзора департамента строительства, транспорта и ЖКХ Белгородской области)*;

– получение положительного заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ (кроме индивидуального жилищного строительства) *(Управление по охране окружающей среды – Государственная экологическая инспекция Белгородской области)*.

#### **2.10.** Сведения о плате за оказание муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется бесплатно.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы, уточняются заявителем при личном обращении в службы, оказывающие услуги, указанные в п.2.9 настоящего регламента, либо посредством связи по телефонам указанным в п.2.6 настоящего регламента.

**2.12.** Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.13.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры составляет 15-30 минут.

Сроки регистрации запроса заявителя в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, установлены административными регламентами предоставления услуги в каждой организации, участвующей в предоставлении услуги, и уточняются в конкретной организации при личном обращении либо по телефону.

#### **2.14.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются пишчей бумагой, ручками, бланками документов.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: прием заявителей в специально отведенных помещениях, оборудованных местами для ожидания, наглядной информацией; сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами, а именно – для получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю с полным пакетом документов, согласно законодательству и п.2.6. настоящего регламента, необходимо обратиться только в отдел архитектуры и градостроительства, который занимается приемом заявления, проверкой комплектации необходимого пакета документов, и, в случае соответствия предоставленных документов, подготовкой и последующей выдачей заявителю готового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Кроме того, предварительно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может не только при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством телефонной связи, но и на официальном сайте администрации Красногвардейского района по адресу: [www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Проверка комплектности и правильности оформления документов и проведение итоговой проверки документов;
- 3) Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения.

Блок-схема организации предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1) Основанием для начала действий по приему и регистрации заявления является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое подается заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в

адрес отдела архитектуры и градостроительства с прилагаемым пакетом документов, согласно п. 2.6 настоящего административного регламента). Заявление составляется от руки или машинописным способом.

Должностным лицом, ответственным за прием заявлений, является ведущий специалист отдела архитектуры, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции.

Факт получения от заинтересованного лица заявления и пакета документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод в эксплуатацию. Продолжительность принятия и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отделе архитектуры и градостроительства составляет 15-30 мин.

В случае соответствия заявления и пакета документов п.2.6. настоящего административного регламента, заявление направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства на проверку комплектности и правильности оформления документов и проведение итоговой проверки документов.

В случае несоответствия документов п.2.7. настоящего административного регламента заявитель лично уведомляется об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Исполнение заявления приостанавливается до устранения несоответствий.

2) Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства, либо замещающему его лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в течение одного дня, следующего за днем регистрации.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, осуществляется проверка комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция.

На следующий день сопроводительное письмо с пакетом документов передается для исполнения начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Поступивший пакет документов проверяется на предмет их соответствия перечню, установленному п.2.6. настоящего административного регламента.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При личном обращении заинтересованного лица либо его представителя, устанавливается личность заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Должностное лицо, ответственное за прием документов при личном обращении и установление личности заявителя, определяет начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Заявление регистрируется согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляется регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

Специалист оформляет опись принятых документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- регистрационный номер заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения. Специалист передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Формируется дело, порядок следования документов в котором должен соответствовать их перечислению в пункте 2.6 настоящего административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

Специалист, ответственный за формирование пакета документов, передает его начальнику отдела архитектуры и градостроительства либо его заместителю.

Определение компетенции отдела архитектуры и градостроительства на выдачу разрешения осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства или его заместитель.

Надлежащая комплектность пакета документов является основанием для проведения проверки соответствия объекта капитального строительства.

Проверка осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней и включает:

- осмотр объекта капитального строительства, с выездом на место;
- проверку соответствия объекта градостроительному плану земельного участка;

– проверку соответствия объекта требованиям разрешения на строительство;

– проверку соответствия параметров объекта капитального строительства проектной документации.

Должностными лицами, ответственными за проведение проверки, являются начальник и заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства.

В случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметрам проектной документации, в течение 5 дней подготавливается и в письменной форме направляется заказным письмом в адрес заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) либо вручается под роспись заинтересованному лицу (его уполномоченному представителю), зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Красногвардейского района с указанием причин отказа, о чем в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объектов в эксплуатацию производится соответствующая запись.

В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, параметрам проектной документации пакет документов направляется для подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

3) Пакет документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию прошедший проверку комплектности и правильности оформления документов и проведение итоговой проверки документов, направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства, которым в течение 5 дней подготавливается проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию главным архитектором Красногвардейского района регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объектов в эксплуатацию и передается специалисту отдела для вручения его заявителю. В отделе архитектуры и градостроительства заинтересованному лицу либо его уполномоченному представителю лично под роспись вручается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию заинтересованному лицу (его уполномоченному представителю) под роспись датой передачи считается дата регистрации в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказа в выдаче разрешений) на ввод объектов в эксплуатацию.

Должностным лицом, ответственным за подготовку разрешения на ввод или обоснование отказа в выдаче разрешения, является заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

**4.2.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрацией Красногвардейского района.

**4.3.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления промышленности, строительства, транспорта, связи, ЖКХ и стратегического развития района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.5.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства района.

**4.6.** Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа, положениями об уполномоченном органе, должностными регламентами и должностными инструкциями специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

**4.7.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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

**4.9.** Специалисты, ответственные за поступившие поручения, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка последовательности действий и правильности исполненных документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**5.1.** Рассмотрение поступившей жалобы физического либо юридического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральном законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.2.** Информирование заявителей (их представителей) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, проводящего прием, осуществляется на информационных стендах, специалистом отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в настоящем административном регламенте.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иницирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично (его представителем) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), подпись и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.



В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно на имя главы администрации Красногвардейского района.

Заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае начальник отдела архитектуры и градостроительства, иное уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в отделе архитектуры и градостроительства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если ее почтовый адрес поддается прочтению.

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, ответ, на который не получен в рамках установленного срока, срок рассмотрения жалобы продлевается начальником отдела архитектуры и градостроительства или его заместителем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
от 07 июня 2012г. № 30

кому: Начальнику отдела архитектуры  
и градостроительства Красногвардейского  
района \_\_\_\_\_

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического

\_\_\_\_\_ лица (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта эксплуатацию

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании  
\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 Проектная документация на строительство объекта разработана:

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый

\_\_\_\_\_ адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное:

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
 от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ (наименование организации)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Разрешение на строительство выдано (кем и когда выдано) \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона

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

\_\_\_\_\_ право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осуществлял

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено:

\_\_\_\_\_  
(наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

строительный контроль в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ осуществлен

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_  
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименования документа и организации, его выдавшей) № \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
от 07 июня 2012г. № 30

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел архитектуры и градостроительства Красногвардейского района  
уведомляет

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

\_\_\_\_\_ (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
Причина отказа:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов  
капитального строительства»,  
утвержденному постановлением  
от 07 июня 2012г. № 30

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



