

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2011 г. № 391

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 № 90-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394, Положением о секторе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 68, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

Первый заместитель Главы
администрации ЗАТО г.Североморск
Б.Е. Алякринский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции,
капитального ремонта объектов капитального строительства на территории
ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск» сектором архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск и разрабатывается в целях обеспечения порядка оформления документов, необходимых для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный учет в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 190-ФЗ, ст.55.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст.5047).
- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск».
- Положение о секторе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденное постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 68.

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) через сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор), почтовый адрес:

ул.Ломоносова, 4, г.Североморск, 184604;
адрес электронной почты: arhksev@rambler.ru;
тел. 4-95-58, кабинет № 58.

1.4. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечные результаты предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым начинается предоставление услуги, является поступление в Администрацию муниципального образования ЗАТО г.Североморск письменного обращения заявителя с приложением документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- выдача заинтересованному лицу разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства на специальном бланке, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- отказ в выдаче заинтересованному лицу разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства на бланке администрации в произвольной форме с указанием, установленных законодательством причин отказа и норм закона.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществившие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее по тексту - застройщики).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Сектором при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Режим работы сектора архитектуры и градостроительства:

понедельник - четверг 8.30 - 18.00

пятница 8.30 - 17.00

перерыв 13.00 - 14.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В связи с отсутствием специально выделенных помещений для приема заявителей, прием граждан организован в кабинете сектора архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, где предусмотрено специальное место для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов.

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и осуществлению передачи указанных разрешений заинтересованным лицам являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации 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;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 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);
- 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию как для юридических лиц, так и для физических лиц заполняется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698.

Бланки заявления и прилагаемых к нему документов предоставляется заявителю непосредственно в секторе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/pgu/>.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства или обоснованный отказ в его выдаче.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается секретарем в приемной Главы администрации и регистрируются в день поступления; документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе администрации, заместителям Главы администрации, в соответствии с резолюцией, направляются в Сектор. Специалист Сектора повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов и проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

3.2.4. Специалист Сектора в течение одного дня производит проверку документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также неполного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и в течение 3-х

рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью Главы администрации с указанием причин отказа.

3.2.5. В случае установления соответствия перечня представленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ специалист Сектора производит проверку соответствия построенного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана и проектно-сметной документации в течение 2-х дней.

3.2.6. При установлении соответствия построенного объекта требованиям градостроительного плана и проектно-сметной документации, заведующий Сектором поручает ведущему специалисту Сектора подготовку бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 2-х экземплярах. Бланк разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков направляются на подпись заведующему Сектором и оформляются в течение 2-х дней. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, остается в архиве Сектора, 1 экземпляр выдается заявителю, с последующей росписью в журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, удостоверяющей получение данного документа. Срок предоставления данной услуги 10 дней с момента подачи заявления заказчиком.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.7. В случае несоответствия построенного объекта градостроительному плану и проектно-сметной документации специалист Сектора готовит в течение 3-х дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод, за подписью Главы администрации, с предложением об устранении допущенных отклонений в ходе строительства от требований градостроительного плана и проектно-сметной документации. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы. Перечень возвращаемых документов указывается в отказе.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.2.8. Сведения о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляются в органы статистики.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию к Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченные государственные органы.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главой администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя) либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Обращение, поступившее в сектор архитектуры и градостроительства или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Сектор в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

