



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2009 года

№ 245

**Об утверждении административного регламента
Администрации Глазовского района по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию**

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании «Глазовский район», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», **Администрация Глазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент Администрации Глазовского района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (прилагается).

**Глава Администрации
Глазовского района**

А.А.Туктарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Глазовского района по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Глазовский район» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Глазовского района.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства Администрации Глазовского района.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2005, № 48, ст.5047);
- с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);
- с Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006)

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

1.5. Описание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению застройщиков (заказчиков) - физических и юридических лиц.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М.Гвардии, 22а.

Место нахождения отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М.Гвардии, 22а, кабинет № 402.

Телефон для справок – (8 34141) 4-25-75, специалисты – (8 34141) 5-43-21.

Адрес электронной почты: glazrayon@mail.ru

График работы:

понедельник 08.00-17.00

вторник 08.00-17.00

среда 08.00-17.00

четверг 08.00-17.00

пятница 08.00-17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги может предоставляться непосредственно в отделе архитектуры и строительства Администрации Глазовского района, по письменным обращениям, а так же по телефону.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя, либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса в Администрации Глазовского района.

При консультировании по телефону специалисты обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- сведения о нормативных актах по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Иные вопросы рассматриваются специалистами только на основании письменного обращения.

На информационном стенде, размещаемом в помещениях Администрации Глазовского района, содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов специалистов;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также получение консультаций не должно превышать 20 минут. Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 20 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.5 настоящего административного регламента.

2.3.1.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.3.1.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.3.1.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

2.3.1.5. Невыполнение застройщиком требований по безвозмездному предоставлению в Администрацию Глазовского района после получения им (застройщиком) разрешения на строительство следующих сведений:

- о площади планируемого объекта капитального строительства;
- о высоте планируемого объекта капитального строительства;
- об этажности планируемого объекта капитального строительства;
- о сетях инженерно-технического обеспечения;
- копии результатов инженерных изысканий;
- по одному экземпляру копий разделов проектной документации в случае подготовки соответствующей проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):
 - схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
 - перечня мероприятий по охране окружающей среды;
 - перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
 - перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда;
- одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, где расположена Администрация.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.4.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (в фойе здания Администрации).

2.4.4. Прием получателей муниципальной услуги происходит на рабочих местах специалистов отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района.

2.4.5. Место для подачи документов и консультаций оборудуется столами и стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, необходимыми бланками.

2.4.6. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.4.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером, печатающим устройством и телефоном.

2.4.8. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но составляет не менее двух мест.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поданного заявителем в Администрацию Глазовского района в произвольной форме. Заявление должно содержать перечень документов, прилагаемых к нему. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок либо договор аренды земельного участка);
- 2) градостроительный план земельного участка, либо архитектурно-планировочное задание;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) 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;
- 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);
- 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);
- 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;

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Учет и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Регистрация полученного заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом Администрации Глазовского района, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения указанного заявления.

3.1.2. Зарегистрированное заявление с визой главы Администрации Глазовского района (замещающего его должностного лица) не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации направляется в структурное подразделение Администрации Глазовского района, ответственное за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – отдел архитектуры и строительства.

3.2. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение двух дней осуществляет анализ представленных правовых документов.

3.2.2. В случае положительного решения по рассмотрению заявления должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по согласованию с заявителем назначает время и дату осмотра объекта (в случае, если на данном объекте не осуществлялся государственный строительный надзор).

3.2.3. В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления материалы возвращаются заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам осмотра объекта осуществляется подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в специальном журнале. Регистрацию подготовленных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляет отдел архитектуры и строительства Администрации Глазовского района.

3.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.1. Разрешение на ввод объекта оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Правительством РФ.

3.3.2. Заявителю выдаются первый и второй экземпляры разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе.

3.3.3. Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию заявитель обязан предоставить в отдел архитектуры и строительства документ, удостоверяющий личность, третье лицо – доверенность на получение от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

3.3.4. Третий экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в архиве отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в форме проверок соблюдения и

исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации Глазовского района. Проверка может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Глазовского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов, обратившись к главе Администрации Глазовского района

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Глава Администрации Глазовского района проводит личный прием заявителей. Личный прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главы Администрации Глазовского района.

5.5. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 5.6 настоящего регламента.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим органам и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Глазовского района, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

5.9. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Глазовского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации Глазовского района, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Заявление об оспаривании решения, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего гражданин, организация вправе подать в Глазовский городской суд в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подлежит рассмотрению Глазовским городским судом Удмуртской Республики в течение 10 дней.

Рассмотрение заявления главой
Администрации Глазовского
района

Отдел архитектуры и
строительства
(анализ документов)

Осмотр объекта

Направление или выдача заявителю мотивированного отказа в
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – **завершение
процедуры**

Выдача заявителю
разрешения на
ввод объекта в
эксплуатацию –
**завершение
процедуры**

Выдача или направление
заявителю мотивированного
отказа в выдаче разрешения
на ввод объекта в
эксплуатацию – **окончание
процедуры**