

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.2.1 Сведения о местонахождении администрации Бейского района: 655770, с. Бея, Площадь Советов, 20.

График работы администрации: понедельник – пятница, с 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов). Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы администрации можно получить по телефону: 3-11-46.

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на строительство устанавливаются приёмные дни и часы: вторник, четверг - с 10-00 до 17-00 часов, пятница – с 10-00 до 12-00 часов, с 12-00 до 13-00 часов - обед, кабинет первого заместителя главы администрации (далее – первый заместитель главы), каб. 206, тел. 3-15-62; начальник отдела ЖКХ, каб. 209, тел. 3-07-97; главный архитектор администрации каб. 211, понедельник – пятница, с 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов).

Консультации физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на строительство проводят:

- первый заместитель главы администрации района;
- начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи;

- главный архитектор администрации, электронный адрес – Lagunoff.oleg2010@yandex.ru.

1.2.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично (либо через доверенное лицо);
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Письменные обращения могут быть адресованы на имя главы администрации Бейского района. Письменные обращения направляются почтой, либо сдаются

управляющему делами администрации или в Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- в электронном виде.

1.2.5. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным архитектором администрации Бейского района при обращении заявителей за информацией лично на приёме или по телефону или специалистом Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение исполнителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён главой администрации. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более 30 дней.

1.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации (в газете «Саянская заря»).

1.2.9. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;
- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей;
- номера телефонов;
- перечень документов, которые должны быть предоставлены заявителями для выполнения администрацией муниципальной услуги.

1.2.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации, его заместителем или главным архитектором;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту – заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бейского района (далее - Администрация).

Заявители вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Бейского района Республики Хакасия с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfc-

19.ru/.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в соответствии с постановлением от 10.04.17 г. № 180).

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию составляет 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельный кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11. 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом муниципального образования Бейский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители предоставляют главному архитектору администрации заявление о выдаче Разрешения (далее – Заявление) (Приложение №1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, копия технического паспорта и справка ГУП РХ УТИ о параметрах объекта капитального строительства;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и заявителями 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) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими 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 заявителем 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 (норм и правил) и проектной документации.

Государственный строительный надзор осуществляется при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, а также при их капитальном ремонте, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов и проектная документация таких объектов подлежит государственной экспертизе либо проектная документация таких объектов является типовой проектной документацией или её модификацией.

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (в соответствии с постановлением от 10.04.17 г. № 180);

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (в соответствии с постановлением от 10.04.17 г. № 180);

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"(в соответствии с постановлением от

10.04.17 г. № 180).

2.6.2. До 01.07.2012 все перечисленные в настоящем пункте документы предоставляются заявителем.

2.6.3. С 01.07.2012 документы, указанные в пп. 2, 3, 6, 7 п. 2.6.1 могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, либо подлежат получению Администрацией Бейского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного документооборота.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является непредоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес Администрации Бейского района, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую представителями организаций и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех последующих дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Организация приёма заявителей осуществляется в администрации в часы её работы в кабинетах, указанных в абз. 5 пп. 2.1.1 настоящего Регламента.

2.12.2. В коридорах администрации, на стенах, размещаются информационные стенды.

2.12.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные

стульями.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Администрацию Бейского района по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

2.15. Предоставление муниципальной услуги инвалидам (в соответствии с постановлением от 22.07.16 г. № 371).

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный приём документов от заявителей.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи Разрешения является подача Заявителем заявления о выдаче Разрешения с приложением документов, указанных в п. 2.6. данного Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры выдачи Разрешений является главный архитектор администрации.

Главный архитектор администрации производит приём заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, лично от заявителей либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приёма документов от заявителей главный архитектор осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления Заявителем документов через Управление делами администрации получение документов от заявителей фиксируется путём выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям главный архитектор уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приёме документов, но заявитель настаивает на их приёме, главный архитектор администрации района после регистрации заявления в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, которое подписывается главой администрации Бейского района.

Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте и в электронном виде. Управляющий отделом администрации направляет полученную документацию главному архитектору администрации для осуществления проверки документации на наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приёме Заявления, главный архитектор в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации Бейского района.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, Заявление с приложенными документами регистрируется в Журнале регистрации входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

Главным архитектором администрации производится проверка сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента) на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 1 рабочего дня со дня подачи полного пакета документов заявителями.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, главный архитектор должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, главный архитектор готовит и направляет заявителю письменное уведомление о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

В случае если замечания не устранены в указанный срок, главный архитектор администрации в течение трёх рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, которое подписывается главой администрации Бейского района.

3.1.3. Осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче Разрешения.

После проверки представленных заявителем документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента главный архитектор проверяет на месте готовность объекта капитального строительства к вводу.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

В случае, не предусматривающем предоставление заявителем заключения органа государственного строительного надзора (пункт 2.3. настоящего Административного регламента), при надлежащем оформлении документов, специалист администрации района с выездом на место осуществляет осмотр объекта капитального строительства в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения Заявления с приложением документов.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется главным архитектором с привлечением заявителя и генерального подрядчика.

В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации.

В случае соответствия объекта капитального строительства требованиям законодательства главный архитектор в течение одного рабочего дня готовит проект Разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное главным архитектором изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в

архиве Бейского района, второй хранится у главного архитектора, третий и четвертый экземпляры – выдаются заявителю.

3.1.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешения выдаются лично Заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале регистрации.

Разрешение является основанием для постановки на государственный учёт построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учёта реконструированного объекта капитального строительства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации Бейского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля — ежеквартально. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, принятие решений о выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, прокурору или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) главного архитектора главе Администрации Бейского района, либо заместителю главы администрации Бейского района.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой устно посредством личного обращения в часы приема граждан главой Администрации Бейского района в четверг с 10-00 часов.

5.5. Письменная жалоба (заявление) направляется по почте либо доставляется заявителем (лично или через уполномоченных им лиц) на рассмотрение главе через Управление делами Администрации Бейского района, осуществляющий регистрацию поступающих документов.

5.6. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя – фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы, либо их копии.

5.7. По жалобе заявителя глава Администрации Бейского района, либо заместитель, управляющий делами:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в архивах, организациях, государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменные и устные обращения граждан с жалобой разрешаются в течение 15 дней со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и срочной проверки - безотлагательно, но не позднее 5 дней.

В исключительных случаях, когда для решения вопроса, поставленного в жалобе (заявлении) необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения может быть продлен главой администрации Бейского района, его заместителем, управляющей делами, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом автора обращения.

5.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Бейского района либо исполняющим его обязанности и направляется в адрес заявителя.

5.10. Если в письменной жалобе (заявлении) не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, ответ на жалобу не дается.

Если в заявлении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа данную жалобу и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст заявления не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю.

Если в заявлении содержится информация, по которой неоднократно осуществлялось рассмотрение, предоставлялись письменные ответы заявителю в связи с ранее направляемыми аналогичными жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном разрешении заявитель уведомляется письмом.

Главе администрации
Бейского района

Заявитель _____
(Ф.И.О., наименование организации, ИНН

юридический и почтовый адрес, телефон,
банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Приложение: _____

(документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

в соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации №190-ФЗ от 29.12.2004)

_____ на _____ листах

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ N 19-RU19503000-000-201 _____

I. _____ Администрация Бейского района _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта
<4> ,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

Российская Федерация, Республика Хакасия, Бейский район, _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

постановление

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

19:06: _____

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на
строительство, N 19-RU19503000-00-201, дата выдачи 0X.1X.201X г., орган,
выдавший разрешение: администрация Бейского района Республики Хакасия _____
на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		

Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		—
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		—
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		-
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		-
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана технический план здания подготовлен 15.01.16г. кадастровым инженером Зенковой Екатериной Геннадьевной, № квалифицированного аттестата 19-12-114 выдан Государственным комитетом Республики Хакасия по управлению государственным имуществом от 23.11.2012 г., реестровый № 23368 от 07.12.2012 г.

Главны архитектор администрации _____ О.П. Лагунов _____
(должность уполномоченного _____) (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)
"1X" _____ января _____ 201X г.

М.П.