



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2014г.

№ 926

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.08.2011г. № 1010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 04.05.2012г. № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении переданных полномочий от муниципальных образований сельских поселений Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам строительства, жизнеобеспечения и безопасности населения А. К. Слета.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Врио главы администрации
Котельниковского муниципального района**

В.В. Шенин

Утвержден
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 16.10.2014г. № 2014г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального
строительства"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

- объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация). Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги является отдел капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее Отдел), на основании Соглашения о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений Котельниковскому муниципальному району в соответствии с компетенцией.

1.3. Заявителем о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, осуществляющий на принадлежащем ему земельном участке: строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо лицо в силу наделения его застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями предоставлять его интересы (далее – заявитель).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию Котельниковского муниципального района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Местонахождение: 404350, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404350, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 9.

График (режим) работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8 00 час до 17 00 час, перерыв – с 12 00 час. до 13 00 час, выходные – суббота, воскресенье.

График приема:

понедельник – с 13 00 до 17 00

вторник - четверг – с 8 00 до 17 00

перерыв – с 12 00 час. до 13 00 час.

Телефон Отдела: (84476) 3-36-46;

Адрес официального сайта администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: kotelnikovo-region.ru.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям бесплатно при личном, письменном обращении, по телефону или в сети Интернет.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела при личном обращении или по телефону.

Индивидуальное устное информирование специалистом Отдела каждого заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту администрации Котельниковского муниципального района или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он обращается в администрацию Котельниковского муниципального района письменно.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию Котельниковского муниципального района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Котельниковского муниципального района или заместителем главы администрации по вопросам строительства, жизнеобеспечения и безопасности населения.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Котельниковского муниципального района размещаются:

на бланках администрации Котельниковского муниципального района;

на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района в сети Интернет;

на информационных стендах администрации Котельниковского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района в сети Интернет;
- на информационных стендах Отдела в месте предоставления муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);
- график приема заявителей специалистами Отдела;
- номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, представляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня подачи документов в администрацию Котельниковского муниципального района заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в отдел.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет администрация Котельниковского муниципального района.

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги: отдел капитального строительства, архитектуры и жизнеобеспечения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

С заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

До 1 марта 2015 года не требуется получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представления данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляющего собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или, в случае

строительства, реконструкции линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации (далее – разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

Разрешение выдается на ввод объекта капитального строительства на каждый объект капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в технологический комплекс, в соответствии с проектно-сметной документацией.

В разрешении должны содержаться сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для его государственного кадастрового учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: – 10 дней со дня получения заявления в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом Котельниковского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного

контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

11) 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;

12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

Документы (их заверенные копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 10 пункта 2.6 административного регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их заверенные копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 2.6 административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отдел в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется от руки или машинописным способом по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- отсутствие в заявлении необходимых сведений;
- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены неуполномоченным органом или лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации является:

1). Несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки и проекта межевания территории;

2). Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

3). Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (указанное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

4). Отсутствие необходимых для предоставления услуги документов.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня подачи заявления.

2.12. Срок регистрации запроса: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;
- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
 - удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
 - полнота предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подлежит регистрации в приемной администрации Котельниковского муниципального района должностным лицом администрации Котельниковского муниципального района, ответственным за прием заявлений - специалистом отдела по организационным и общим вопросам.

3.2. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела по организационным и общим вопросам передает в Отдел до 12 часов следующего за днем регистрации рабочего дня.

3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, Отдел осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. В течение 9 дней обеспечивает осмотр объекта капитального строительства и выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел, по телефону, по почте, электронной почте.

3.6. Разрешение подлежит передаче заявителю. Передачу разрешения осуществляет Отдел. В день регистрации заявитель по телефону оповещается специалистом Отдела о возможности получения разрешения. Заявителю лично передается 2 экземпляра разрешения, при этом он расписывается в журнале регистрации разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Котельниковского района Волгоградской области и на обратной стороне экземпляра разрешения, остающегося на хранении в Отделе, с подтверждением о предоставлении муниципальной услуги.

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.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Отдел направляет заявителю по почте по указанному в заявлении адресу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Администрации и Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела, а также руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела, руководителем Администрации, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, руководителем Администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации положений Административного регламента решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела, Администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, должностных лиц Администрации;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ» Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства "

Форма

Главе администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

от _____
(наименование юридического или физического лица,
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Адрес: _____
(юридический и почтовый)

Ф.И.О. руководителя _____

телефон _____

банковские реквизиты: _____

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства

о ее государственной регистрации, почтовые реквизиты, телефон/факс либо

Ф.И.О. заявителя, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс

сообщает, что на объекте _____
(наименование объекта, его месторасположение)

завершены все строительные и специальные работы в соответствии с требованиями
технических регламентов и утвержденной проектной документацией.

Прошу выдать разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию в установленном
действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Примечание. Объект имеет следующие основные показатели: этажность _____, количество секций
_____, количество квартир _____, общая площадь квартир _____ кв.м, площадь встроенных помещений
_____ кв. м, общая площадь _____ кв.м, протяженность объекта, в том числе торговая площадь _____ кв.
м, производственная мощность _____,
(количество мест, посещений в смену, число постов _____, торговые места, число коек, км, п. м, тонн/в сутки, куб. м, номеров и т.д.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства "

Форма

АКТ

приемки объекта капитального строительства

г. Котельниково

"__" _____ 20__ г.

Застройщик в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику к приему

(наименование объекта и вид строительства),

расположенный по адресу: _____.

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,
выданным _____
(наименование органа, выдавшего разрешение).

3. В строительстве принимали участие _____
(наименование субподрядных организаций),

их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____,
(наименование организации и ее реквизиты)
выполнившим _____,
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части

и разделы документации, перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы _____
(наименование научно- исследовательских

кательских и других организаций, их реквизиты;

перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____
(наименование органа,

утвердившего (персутвердившего) проектно-сметную документацию)

"__" _____ 20__ г. N _____
(номер документа об утверждении)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____,
(месяц и год)

Начало работ _____,
месяц и год)

8. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

п/п	Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
	Общая площадь	кв. м		
	Число этажей	этаж		
	Число секций	секция		
	Всего квартир, в том числе:	шт./кв. м		
	однокомнатных	шт./кв. м		
	двухкомнатных	шт./кв. м		
	трехкомнатных	шт./кв. м		
	четырёхкомнатных	шт./кв. м		
	более четырех комнат	шт./кв. м		
	Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	кв. м		
	Общий строительный объем, всего	куб. м		
	в том числе подземной части	куб. м		
	Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов)	место		
	Мощность, производительность и т.д. (для объектов производственного назначения), в том числе пускового комплекса или очереди			
	Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации, всего	тыс. руб.		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. руб.		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении N _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении N _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

№ п/п	Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4	5

12. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении N _____.

13. Дополнительные условия _____
(пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта

_____ в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке в случае

_____ совмещения функций заказчика и исполнителя работ)

Объект сдал исполнитель

Работ (генеральный

подрядчик, подрядчик)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Объект принял

застройщик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства "

Форма

СПРАВКА

"__" _____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что объект _____
(наименование и адрес)

Построенный (реконструированный) _____,

_____ (наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)
соответствует требованиям действующих на территории Российской Федерации
технических регламентов и иных нормативных документов. Справка выдана для получения
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства "

СПРАВКА

"__" _____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что параметры объекта _____
(наименование и адрес)

_____ ,
построенного (реконструированного)

_____ ,
(наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)

на основании договора с _____
(наименование и адрес заказчика (застройщика))

соответствуют проектной документации _____
(указываются проектная организация,

_____ ,
номер и дата изготовления проектной документации, сведения об изменениях)

п/п	Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
.	Общая площадь	кв. м		
.	Строительный объем, всего в том числе надземная часть	куб. м куб. м		
.	Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов)	место		
.	Мощность, производительность (для объектов производственного назначения)			
	Конструктивные характеристики:			
	материалы фундаментов			
	материалы стен			
	материалы перекрытий			
	материалы кровли			

Справка дана для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заказчик (застройщик)

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, осуществившее строительство

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Представитель проектной организации

(в случае ведения авторского надзора)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства "

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

