



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 октября 2010 года

№ 2121

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Костромы от 28 июля 2010 года № 223-рг «Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Установить, что требования, установленные пунктами 2.11.1 - 2.11.3 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Исполняющему обязанности начальника Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы В.Н. Смолиной обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, положений

Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4. Признать утратившим силу пункт 1.5 постановления Главы города Костромы от 21 мая 2007 года № 1116 "Об утверждении Порядка оформления документации на осуществление строительных изменений недвижимости на территории города Костромы".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей доступа, вступают в силу со дня вступления в силу муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

Глава города Костромы

А.А. Кудрявцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, осуществившее на принадлежавшем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства и имеющий намерение ввести его в эксплуатацию (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы (далее соответственно - Управление, Администрация) в соответствии с Положением об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления».

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- б) Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города с целью получения разрешения на строительство;
- в) Комитетом по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок и для оформления схемы (исполнительной съёмки), отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
- г) Инспекцией государственного административно-технического надзора Костромской области с целью получения заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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;
- д) Управлением по эксплуатации газового хозяйства ОАО «Костромаоблгаз» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- е) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;

- ж) Филиалом ОАО «МРСК Центра» «Костромаэнерго» Центральные электрические сети с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- з) ООО «Костромская теплоэнергетическая компания» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- и) ОАО «Территориальная генерирующая компания № 2» (тепловые сети) с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- к) ОАО «Костромская городская телефонная сеть» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- л) ООО «Стройсвязьмонтаж» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- м) Верхневолжским филиалом ОАО «ЦентрТелеком» с целью получения справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- н) Верхнее-Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору с целью получения акта осмотра тепловых энергоустановок и тепловых сетей и разрешения на пуск в эксплуатацию энергоустановок.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.5. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.5.7. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления - Главному архитектору города (далее - начальник Управления) составляет 20 минут.

2.5.8. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 день со дня его поступления в Управление.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Уставом города Костромы;
- е) постановлением Главы города Костромы от 21 мая 2007 года № 1116 «Об утверждении Порядка оформления документации на осуществление строительных изменений недвижимости на территории города Костромы»;
- ж) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- з) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть приложены:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) разрешение на строительство;
- г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- д) акт о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- е) акт соответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, 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;

ж) справки, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

з) 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);

и) 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, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

к) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

л) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в Управление либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных

электронной цифровой подписью.

2.7.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.4 - 2.7.6 настоящего Административного регламента;
- в) несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- г) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- д) несоответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (не относится к объектам индивидуального жилищного строительства);
- е) невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. В случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Управление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11(1) части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, в том числе лиц, использующих кресла-коляски.

2.11.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.11.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;
- в) графика приёма.

2.11.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в Управление по адресу: Конституции пл., д. 2, г. Кострома, Костромская обл., 156002;
- б) по электронной почте arhitekt@admgor.kostroma.net;
- в) на информационных стендах, размещенных в Управлении;
- г) по телефонам (4942) 42 65 21;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

2.12.5. Личный прием заявителей начальником Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемный день	Приемные часы

2.12.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

2.12.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.12. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.13. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Управление по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) формирование личного дела заявителя, экспертиза документов;

в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Управление по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении в электронной форме, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя не осуществляются.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов, представленных заявителем передает их начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - уполномоченное структурное подразделение).

3.2.5. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за

экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 1 день.

3.3. Формирование личного дела заявителя, экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, 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, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698;

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Результатом административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проектов документов, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента вместе с личным делом заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 5 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента документы, визирует их и передает начальнику Управления.

3.4.3. Начальник Управления рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для их выдачи (направления) заявителю.

3.4.4. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2 и 3.4.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или несоответствие проектов документов установленным требованиям, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, направляет исправленные (подготовленные) документы вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом.

3.4.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанного начальником Управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 1 день.

3.5. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных документов, предусмотренных пунктами 3.3.5, 3.3.6 настоящего Административного регламента вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:

а) вносит в Журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию сведения о заявителе и реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Управление), по телефону, по почте или электронной почте.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Управление) или направляет ему по почте разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в Управление) или направляет ему по почте письмо Управления, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Управления, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Управления - начальнику Управления;

б) решения или действия (бездействие) начальника Управления - заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему Управление, Главе города Костромы.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Управления должна содержать:

- а) должность лица, которому адресуется жалоба;
- б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Управление жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальником Управления принимаются следующие решения:

- а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

- б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия)

в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию

Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В Управление градостроительства
и архитектуры Администрации
города Костромы

от _____
(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт* _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(почтовый индекс

и полный

адрес с указанием субъекта Российской Федерации, административного

района и т.д. или строительный адрес)

Приложения:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5. акт о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6. акт соответствия 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. справки, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8. откорректированный топографический план земельного участка в масштабе 1:500, отображающий расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) и должностным лицом органа по управлению городскими землями и муниципальным имуществом, осуществляющего функции надзора за инженерными изысканиями;

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

10 цветное фото (4 штуки) с элементами благоустройства.

(должность)**
(расшифровка подписи)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы приняты на
рассмотрение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____^{***}
(подпись) (расшифровка
подписи)

физическое лицо;

юридическое лицо;

является физическое лицо.

* указывается в случае, когда заявителем является

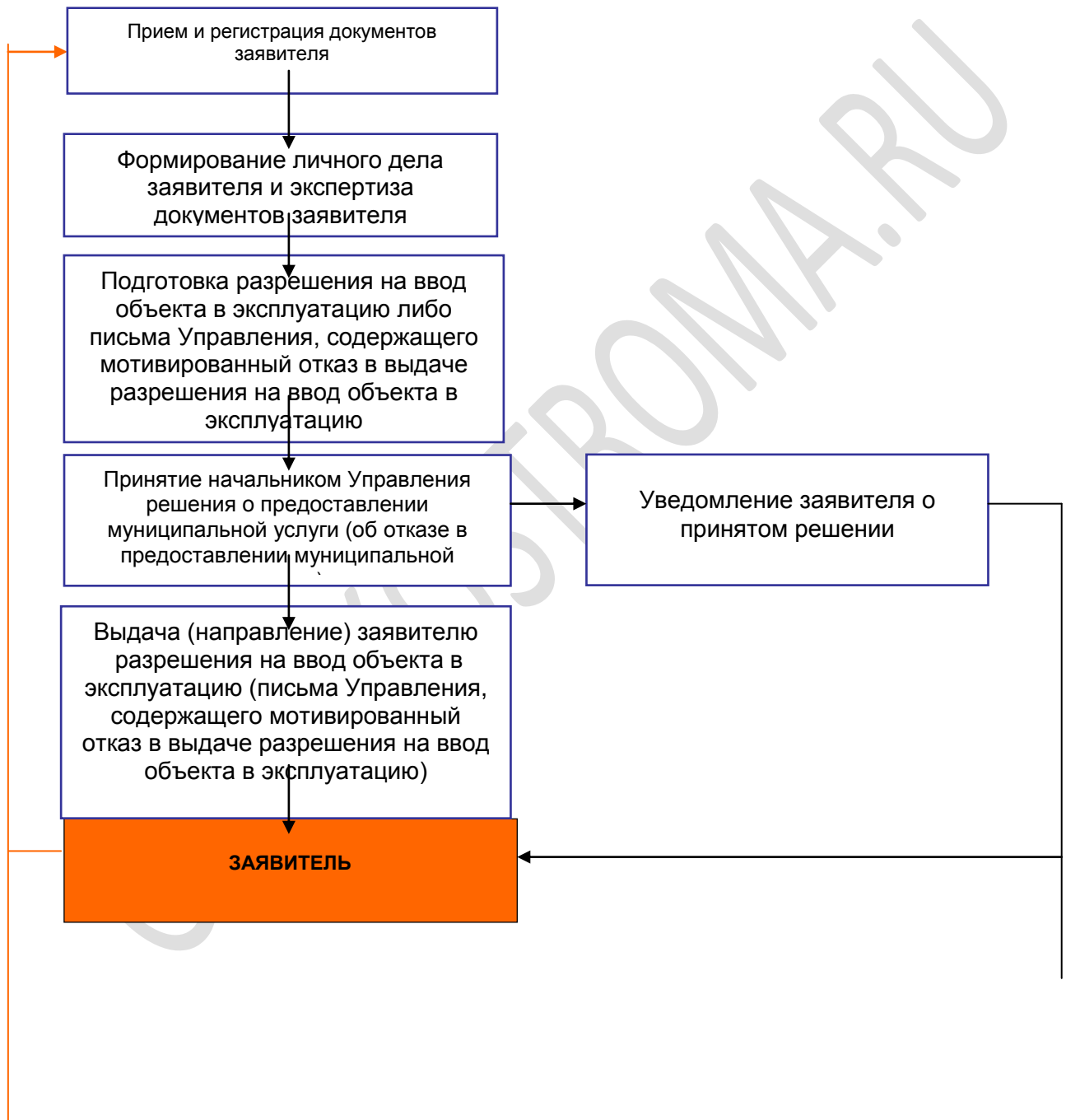
** указывается в случае, когда заявителем является

***заполняется в случае, когда заявителем

ГРАДКОСТРОМА.РУ

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

**Блок-схема описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Форма письма об отказе в выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

Бланк Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы	_____ (Ф.И.О. либо наименование заявителя)

Уважаемый (Ф.И.О. заявителя)!

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____

расположенного _____ по
адресу: _____

_____, Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям _____

Начальник Управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.