



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 31.05.2012 № 1522

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Регламент) регулирует порядок работы органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Департамент) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент определяет стандарт и процедуру выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявитель).

1.4. Прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет Департамент: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, каб. 105, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 9-00 до 15-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации - <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, телефон 23-52-70.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения осуществляются в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.5. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает заявление по форме согласно приложению с приложением следующих документов:

2.5.1 правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2.5.3 разрешение на строительство;

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

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

2.5.6 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;

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

2.5.8 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;

2.5.9 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;

2.5.10 документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.5.2, 2.5.3 и 2.5.9 п. 2.5. настоящего Регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы, указанные в п.п. 2.5.4, 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7 п. 2.5 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.8. Департамент отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

2.8.1 данное заявление не поддается прочтению;

2.8.2 в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.8.3 в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

2.9. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию:

2.9.1 отсутствие документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;

2.9.2 несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.9.3 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.9.4 несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2.9.5 устранение застройщика от участия в проведении процедуры оформления документов и непредставление им сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более одного рабочего дня.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления.

2.13. Заявление регистрируется в день подачи.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.14.2 кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.14.4 помещения для ожидания заявителей хорошо освещены, оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуацией, системой охраны. Для возможности оформления документов помещения оборудованы стульями и столами, информационным стендом, на котором размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме.

3.2. Специалист Департамента, непосредственно осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на отсутствие оснований, установленных п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3. При наличии оснований, установленных п. 2.8 настоящего Регламента и отсутствии документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, заявление не принимается, документы возвращаются заявителю.

3.4. Специалист Департамента в день поступления передает заявление с приложенными документами специалисту канцелярии Департамента для регистрации его в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - «DocsVision») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

3.5. Заявителю выдается расписка в получении заявления.

3.6. Специалист канцелярии Департамента в день регистрации направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководителю Департамента (лицу его замещающему).

3.7. Руководитель Департамента накладывает резолюцию и направляет заявление начальнику отдела архитектуры.

3.8. Начальник отдела архитектуры определяет специалиста отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит исполнение муниципальной услуги (далее – специалист отдела) с отметкой об этом в программе «DocsVision».

3.9. Специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет представленные документы и в случае отсутствия документов, указанных в п.п. 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 и 2.5.9 п.2.5 настоящего Регламента готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

3.10. Заявление с приложенными документами, а также иные документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела формирует в дело в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.12. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдается заявителю, третий экземпляр хранится в деле Департамента.

3.13 При наличии оснований, установленных п. 2.9 настоящего Регламента специалист отдела в течение десяти дней со дня регистрации заявления готовит проект отказа за подписью руководителя Департамента с указанием причины отказа.

3.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее дня, следующего за днем подписания.

3.15. Специалист отдела в течение двух рабочих дней извещает заявителя о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в муниципальной услуге по указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги телефону.

3.16. Специалист отдела в течение пяти дней, выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию под личную роспись в журнале выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию.

3.17. При неявке заявителя в срок более пяти дней для получения документов специалист отдела направляет по адресу места жительства или пребывания, места нахождения, указанным в заявлении заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.18. О завершении исполнения заявления специалист отдела в программе «DocsVision» закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.14. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента (его заместителем), и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела архитектуры Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.15. По результатам текущего контроля руководителем Департамента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.16. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

4.17. Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

4.18. По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Apparата администрации, заместителя руководителя Apparата администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.14. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица на имя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее по тексту - глава администрации) или лица его замещающего.

5.15. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.16. Жалоба подается в письменной форме.

5.17. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых организатор не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы изложенные в жалобе, либо их копии.

5.18. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию

Руководителю Департамента
градостроительства и
земельных отношений
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.Н. Черняку
Наименование застройщика:

От юридического лица: _____ (полное наименование организации)
От гражданина: _____ _____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации: _____ (почтовый индекс и адрес) _____ _____
Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать Разрешение на ввод в эксплуатацию
построенного, реконструированного, отремонтированного объекта
капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск – Камчатский
городской округ.

(наименование улицы, № здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Общие показатели объекта по проекту / фактически (согласно паспорту БТИ):

Строительный объем, всего (м³) - _____ / _____ Общая площадь (м²) -
_____/_____
в том числе: надземной части - _____ / _____ Количество этажей - _____
/ _____

Площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____
/ _____

Стоимость строительства (тыс. рублей) _____ в
том числе: строительно-монтажных работ _____

Иные технические показатели:

Нежилые объекты: Торговая площадь (м²) _____ Складская площадь (м²) _____

(иные показатели)

Производственные объекты: Мощность _____ Протяженность _____

_____ Объекты жилищного строительства: Количество секций _____

Количество этажей _____

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд)

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество квартир, всего (штук/ м²) _____ / _____ в том числе
(штук/ м²):

1-комнатные ____ / _____ 2-комнатные ____ / _____ 3-комнатные ____
/ _____

4-комнатные ____ / _____ более чем 4-комнатные _____

Дата, подпись _____