

42

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2013

№ 3524

г. Геленджик

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 29 июня 2010 года № 1835 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, регламентирующих процедуру выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 ноября 2013 года №317-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 года № 251-ФЗ), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2011 года №1974), п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года № 1835 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 27.12.2013 № 3524

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 29 июня 2010 года № 1835
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 27.12.2013 № 3524)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, а также с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

-в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Геленджик, ул. Горького, 11) или по телефону 8(86141) 3-55-49;

-в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Сведения о месте нахождения органов, организаций, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик и принимать участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №3 к Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (www.gelendzhik.org).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление государственного строительного надзора Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Тельмана, 146, кабинет № 10,

телефон: 8 (86141) 2-09-87,

дни и часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 13.50 часов;

2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея.

Место нахождения: г.Краснодар, ул. Красная, 19,

телефон: (861) 268-62-30,

дни и часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

Консультирование, прием, регистрацию и выдачу документов, сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

-получения заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-получения заявителем письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 10 дней со дня поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года №122);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета» от 7 декабря 2005 года № 275);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 27 ноября 2006 года №48);

- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);

- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 19 февраля 2007 года №330 «О внесении изменений в учредительные документы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-разрешение на строительство;

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

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

-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;

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

-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;

-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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-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.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.2. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии либо копии, заверенные органом, выдавшим документ.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронной форме или почтой.

2.6.5. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

-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 надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

-непредставление застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик сведений о площади, высоте и 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 для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

При наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в десятидневный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа либо направляется почтой или в электронном виде.

2.8. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-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;

-документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих

эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и Управления, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;

- сотрудниками МФЦ осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При

отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием сотрудником МФЦ документов и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;
- анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса;
- подготовку и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;
- передачу курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в выдаче такого разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №2, 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием сотрудником МФЦ документов и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента и необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа (приложение №1 к Административному регламенту).

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, наличие и достаточность представленных документов, сверяет их с подлинниками, а также проверяет их соответствие требованиям действующего законодательства и надлежащее оформление.

3.2.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (документов) или несоответствия его (их) установленным требованиям сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет

заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки сотрудник МФЦ по желанию заявителя принимает письменное заявление с имеющимися у заявителя документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При наличии требуемых документов специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает его курьеру.

3.2.6. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.3. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. По результатам анализа документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

- проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- проект мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 календарных дней.

3.4. Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения:

3.4.1. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в 3-х экземплярах).

3.4.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.3. После подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное разрешение возвращается из администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в Управление.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания начальнику Управления.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 календарных дня.

3.5. Передача курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в выдаче такого разрешения:

3.5.1. Два экземпляра подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к заявлению документами передается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.5.2. Третий экземпляр подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

3.5.3. Копия отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенным к нему заявлением хранится в Управлении.

3.5.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письменный отказ в выдаче такого разрешения с приложенными документами выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.5. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик посредством почтовой связи, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письменный отказ в выдаче такого разрешения направляются заявителю по почте.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в электронной форме, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письменный отказ в выдаче разрешения направляются заявителю в электронной форме.

3.5.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений,

начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ – руководителю МФЦ;
- специалистов Управления - начальнику Управления;
- начальника Управления - первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главному архитектору
от _____

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____

Приложение: _____

Подпись заявителя: _____

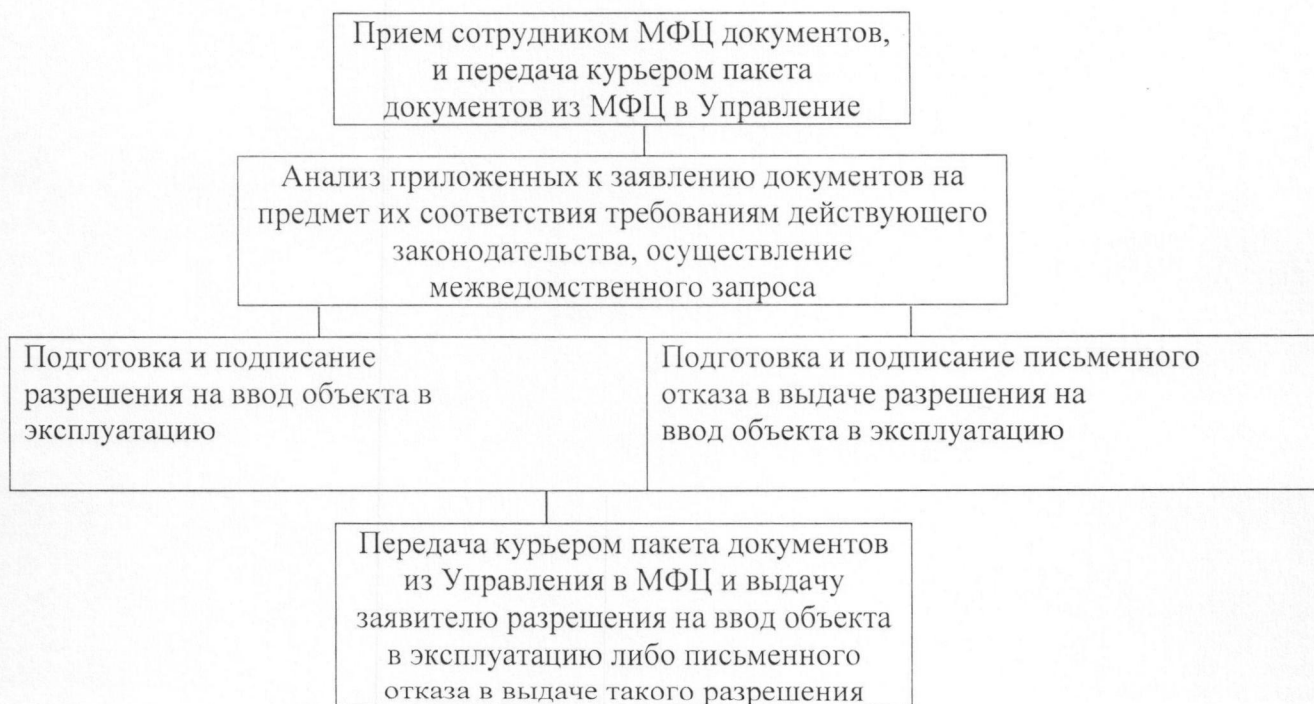
(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего
по доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

СВЕДЕНИЯ
об органах, организациях, уполномоченных предоставлять муниципальную
услугу и принимать участие в ее предоставлении

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения, дни приема	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1, ежедневно, по средам с 15.00 до 18.00 часов	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8 (861) 2-09-00	www.gelendzhik.org
2.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №330, ежедневно, по средам с 15.00 до 18.00 часов	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	8 (861) 3-16-48	—
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11, прием: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов, суббота с 8.00 до 13.00 часов	353475, г. Геленджик, ул. Горького, 11	8(86141) 3-55-49	mfc@gelendzhik.org
4.	Управление государственного строительного надзора Краснодарского края	г. Геленджик, ул. Тельмана, 146, кабинет № 10, прием:	353460, г. Геленджик, ул. Тельмана, 146	8(86141) 2-09-87	—

1	2	3	4	5	6
		<p>понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов</p>			
5.	<p>Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея</p>	<p>г.Краснодар, ул. Красная, 19, прием: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов</p>	<p>350014, г.Краснодар, ул. Красная, 19</p>	<p>8(861) 268-62-30</p>	—

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Адрес заявителя _____
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней

№ п/п	Наименование административного действия	Орган, организация, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административной процедуры	Дата и время начала административ- ной процедуры	Дата и время окончания административной процедуры	Результат исполнения административ- ной процедуры	Время исполнения административной процедуры	
							по нормативу	отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прием сотрудником МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Управление	МФЦ					1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Анализ представленных заявителем документов, осуществление межведомственного запроса	Управление					6	
3	Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в выдаче такого разрешения	Управление					2	
4	Выдача заявителю решения о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого	МФЦ					1	