РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016 № 985

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 28.04.2015 № 790 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 29.02.2016 № 228 «О внесении изменения и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (в редакции от 28.04.2015 № 790)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам экономики и архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 22.08.2016 № 985

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию

Содержание

1. Общие положения - стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги - стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме - стр.11
4. Формы контроля за исполнением регламента - стр.15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц - стр.15
6. Приложение № 1 к административному регламенту - стр.18
7. Приложение № 2 к административному регламенту - стр.20
8. Приложение № 3 к административному регламенту - стр.23
9. Приложение № 4 к административному регламенту - стр.25
10. Приложение № 5 к административному регламенту - стр.29
11. Приложение № 6 к административному регламенту - стр.31
12. Приложение № 7 к административному регламенту - стр.33
13. Приложение № 8 к административному регламенту - стр.35

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее –

ОАиГ).

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

1.4. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: www.admkam.ru.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), многофункциональным центром и инспекцией государственного строительного надзора администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг:08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы инспекции государственного строительного надзора администрации Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Владимир, ул. Мира, д. 29
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(4922)53-05-69
Электронный адрес	e-mail: iqsn@avo.ru
График приёма посетителей	Начальник инспекции: понедельник, четверг: 17.00-18.00 Заместитель начальника инспекции: вторник, пятница: 17.00-18.00 Заместитель начальника: среда: 17.00-18.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг , которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290 , 30.12.2004 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) ;

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 218, 04.08.2004);

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;
- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;
- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;
- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;
- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;
- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение №1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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;

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

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;

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 контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

12) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования 2.6.2. Указанные в подпунктах 6, 8 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4 - 9, 10, 12 и 13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Формы документов, указанных в подпунктах 4 - 9 пункта 2.6.1, приведены в приложениях № 2 - № 7 настоящего Регламента.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 4-10, 12, 13 п.2.6.1 Регламента (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр);

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Камешковского района, сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию Камешковского района передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение

построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульям, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отечества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/).

2.15.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанная в

приложении № 1, а также документы, указанные в подпунктах 4 – 7 пункта 2.6.1 к настоящему Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (http://admkam.ru/).

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным в п 2.7 Регламента.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем регламенте; осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции этого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор). Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.3 регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с п.2.8.1, 2.8.2 регламента.

Специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

3) выдаёт застройщику один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 10 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам, курирующим деятельность ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

Главе администрации Камешковского района

от _____

(наименование застройщика - полное наименование организации - для юридических лиц, Ф.И. О. - для физических лиц, почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____

адрес, по которому расположен объект)

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок

_____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка или иное)

- градостроительный план земельного участка _____

(номер)

- разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора) _____

_____

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(*дата, наименование организации, осуществившей 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 _____

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

_____

(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)

- 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

_____

(лицо, подготовившее схему)

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

_____

(номер и дата выдачи)

-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.) _____

Застройщик _____(число, подпись).

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

А К Т
приёмки в эксплуатацию
законченного строительством объекта

Составлен «_____» _____ 20__года
В составе:
Представителя (-ей) застройщика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

_____

Представителя (-ей) заказчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) подрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) субподрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

УСТАНОВИЛИ:

Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект: _____

_____

Название объекта* _____

расположенный по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство

№ _____, выданным «____»_____20___ г. _____

_____
(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

3. Строительство осуществляли:

Генеральный подрядчик _____
(название организации, юридический адрес)

_____

(информация о наличии допуска СРО)

Субподрядные организации _____
(название организаций и их юридический адрес)

_____

_____

4. Проектная документация разработана _____

_____
(название организаций и их юридический адрес, информация о наличии допуска СРО)

4.1.Проектная документация утверждена** на основании положительного заключения государственной экспертизы от «___» _____20___ г. № _____

государственной экологической экспертизы № _____ от «___» _____ 20____ г.

5. Строительно-монтажные работы проводились в сроки:
Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

6. Предъявленный Исполнителем к сдаче объект соответствует показателям мощности и характеристикам, установленным в проектной документации, работы выполнены в соответствии с контрактом (договором)

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект:

_____
(название объекта*)

_____

_____
(местоположение объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, требованиями технических регламентов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной комиссией.

Подписи членов комиссии***:

_____ _____ _____

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____

Примечание:
* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом;
** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»;
*** Подписи членов комиссии – юридических лиц заверяются печатью

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Название объекта* _____
_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта_____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:
Генеральный подрядчик строительства _____
_____
Субподрядные организации_____
_____
_____

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:
Общая площадь объекта, м2 _____
Строительный объем, м3 _____, в т.ч. подземной части _____
Количество этажей надземных _____, подземных _____
Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м
Высота объекта (отметка конька крыши), м _____
Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного назначения _____
_____
(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), м2 _____

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

_____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

_____

централизованное или индивидуальное

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства_____

_____

(наименование объекта*)

и его размещение на земельном участке соответствует требованиям технических регламентов.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

Название объекта* _____

_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Местоположение объекта_____

Заказчик _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

Проектная документация разработана _____

Заключение государственной экспертизы по проектной документации****
№ _____ от «____» _____ _____ г. выдано

_____
(наименование организации, проводившей государственную экспертизу проектной документации)

Перечень зданий и сооружений, входящих в состав объекта

№ п/п	Наименование здания, сооружения	Вид работ (новое строительство, реконструкция)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	м2		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	м3		
5.	Высота этажей надземных	м		
6.	Высота этажей подземных	м		
7.	Отметка заглубления подземной части	м		
8.	Высота объекта, отметка наивысшей точки здания, сооружения	м		
9.	Шаг несущих стен, колонн	м		
10.	Пролет	м		
11.	Площадь застройки здания	м2		
12.	Иные параметры			

Виды инженерного обеспечения объекта:

1. Инженерное оборудование внутреннее

№ п/п	Наименование	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Отопление		
5.	Водоотведение		
6.	Связь		
7.	Вентиляция		

2. Наружные сети

№ п/п	Протяженность, м	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Теплоснабжения		
5.	Водотоведение		
6.	Связь		

Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивный элемент	Конструктивное решение и материал	
		по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Фундаменты		
2.	Наружные стены		
3.	Внутренние стены, перегородки		
3.	Перекрытия		
4.	Крыша		
5.	Кровля		

Основные показатели мощности объекта***

Наименование показателя	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных; 2-комнатных; 3-комнатных; 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		

Иные показатели:		

Показатели энергетической эффективности объекта

Наименование показателя	Нормативное значение	Фактическое значение
удельная величина расхода энергетических ресурсов, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Наличие приборов учета, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Иные показатели:		

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)_____

_____

(наименование и местоположение объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___года

М.п.

_____ _____ _____

(должность ответственного представителя заказчика или застройщика) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

*** Показатели мощности объекта указываются в зависимости от его назначения
**** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим условиям

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект:_____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)
_____

Адрес объекта _____

Застройщик (Заказчик)_____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

_____

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии с техническими условиями №_____ от _____, выданными
_____
_____
(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

_____

Работы производились _____

_____

(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____

_____

(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

_____

(наименование инженерных сетей и сооружений)

приняты в установленном законом порядке на баланс, обслуживание

_____

(наименование организации, принявшей сети на баланс или обслуживание)

_____	_____	_____
(должность, ответственного представителя эксплуатирующей организации)	(подпись)	(Ф. И. О.)

М.п.

«_____» _____ 20__года

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного линейного объекта требованиям проектной документации

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации)

на основании _____
(градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории

_____
и проекта межевания территории, реквизиты таких документов)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации выдано

_____
(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

_____ «____» _____ _____ г. № _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

на основании договора от «____»_____20___ № _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение,			

	пропускная способность, категория и т.д.)			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (наземный, надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		
7	Материал Труб Опор (при надземной прокладке)			
	Для дорог:			
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения			
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствуют утвержденной проектной документации

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____ _____ _____

(должность, ответственного представителя

Заказчика или застройщика) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям технических регламентов

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

_____

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства)

_____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция
(ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м _____

Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.) _____

_____

Для трубопроводов:

Диаметр трубы _____

Способ прокладки: наземный, надземный, подземный (ненужное зачеркнуть)

Высота прокладки при надземном способе, м _____, материал опор

_____ или глубина заложения трубы, м _____

Для дорог:

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м _____

Ширина полосы (колеи) движения, м _____, число полос движения _____

Расчетная скорость движения, км/ч _____

Построенный (реконструированный) линейный объект

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствует требованиям техническим регламентов.

_____ _____ _____ (должность,
Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

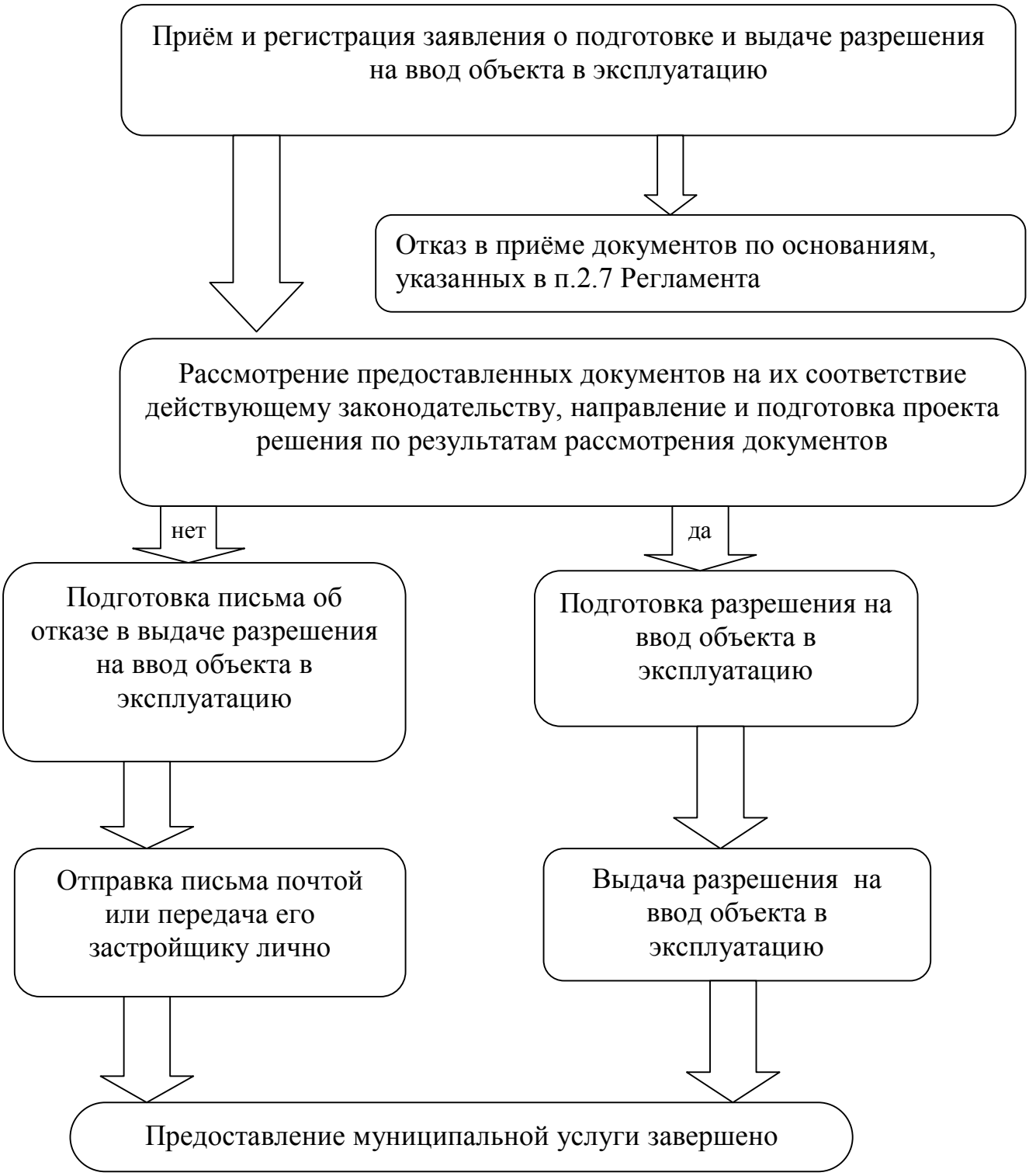
«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016 № 985

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 28.04.2015 № 790 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 29.02.2016 № 228 «О внесении изменения и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (в редакции от 28.04.2015 № 790)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам экономики и архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 22.08.2016 № 985

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию

Содержание

1. Общие положения - стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги - стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме - стр.11
4. Формы контроля за исполнением регламента - стр.15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц - стр.15
6. Приложение № 1 к административному регламенту - стр.18
7. Приложение № 2 к административному регламенту - стр.20
8. Приложение № 3 к административному регламенту - стр.23
9. Приложение № 4 к административному регламенту - стр.25
10. Приложение № 5 к административному регламенту - стр.29
11. Приложение № 6 к административному регламенту - стр.31
12. Приложение № 7 к административному регламенту - стр.33
13. Приложение № 8 к административному регламенту - стр.35

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее –

ОАиГ).

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

1.4. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: www.admkam.ru.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), многофункциональным центром и инспекцией государственного строительного надзора администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг:08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы инспекции государственного строительного надзора администрации Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Владимир, ул. Мира, д. 29
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(4922)53-05-69
Электронный адрес	e-mail: iqsn@avo.ru
График приёма посетителей	Начальник инспекции: понедельник, четверг: 17.00-18.00 Заместитель начальника инспекции: вторник, пятница: 17.00-18.00 Заместитель начальника: среда: 17.00-18.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг , которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290 , 30.12.2004 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) ;

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 218, 04.08.2004);

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;
- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;
- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;
- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;
- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;
- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение №1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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;

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

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;

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 контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

12) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования 2.6.2. Указанные в подпунктах 6, 8 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4 - 9, 10, 12 и 13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Формы документов, указанных в подпунктах 4 - 9 пункта 2.6.1, приведены в приложениях № 2 - № 7 настоящего Регламента.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 4-10, 12, 13 п.2.6.1 Регламента (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр);

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Камешковского района, сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию Камешковского района передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение

построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульям, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отечества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/).

2.15.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанная в

приложении № 1, а также документы, указанные в подпунктах 4 – 7 пункта 2.6.1 к настоящему Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (http://admkam.ru/).

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным в п 2.7 Регламента.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем регламенте; осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции этого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор). Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.3 регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с п.2.8.1, 2.8.2 регламента.

Специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

3) выдаёт застройщику один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 10 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам, курирующим деятельность ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

Главе администрации Камешковского района

от _____

(наименование застройщика - полное наименование организации - для юридических лиц, Ф.И. О. - для физических лиц, почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____

адрес, по которому расположен объект)

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок

_____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка или иное)

- градостроительный план земельного участка _____

(номер)

- разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора) _____

_____

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(*дата, наименование организации, осуществившей 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 _____

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

_____

(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)

- 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

_____

(лицо, подготовившее схему)

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

_____

(номер и дата выдачи)

-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.) _____

Застройщик _____(число, подпись).

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

А К Т
приёмки в эксплуатацию
законченного строительством объекта

Составлен «_____» _____ 20__года
В составе:
Представителя (-ей) застройщика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

_____

Представителя (-ей) заказчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) подрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) субподрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

УСТАНОВИЛИ:

Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект: _____

_____

Название объекта* _____

расположенный по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство

№ _____, выданным «____»_____20___ г. _____

_____
(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

3. Строительство осуществляли:

Генеральный подрядчик _____
(название организации, юридический адрес)

_____

(информация о наличии допуска СРО)

Субподрядные организации _____
(название организаций и их юридический адрес)

_____

_____

4. Проектная документация разработана _____

_____
(название организаций и их юридический адрес, информация о наличии допуска СРО)

4.1.Проектная документация утверждена** на основании положительного заключения государственной экспертизы от «___» _____20___ г. № _____

государственной экологической экспертизы № _____ от «___» _____ 20____ г.

5. Строительно-монтажные работы проводились в сроки:
Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

6. Предъявленный Исполнителем к сдаче объект соответствует показателям мощности и характеристикам, установленным в проектной документации, работы выполнены в соответствии с контрактом (договором)

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект:

_____
(название объекта*)

_____

_____
(местоположение объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, требованиями технических регламентов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной комиссией.

Подписи членов комиссии***:

_____ _____ _____

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____

Примечание:
* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом;
** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»;
*** Подписи членов комиссии – юридических лиц заверяются печатью

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Название объекта* _____
_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта_____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:
Генеральный подрядчик строительства _____
_____
Субподрядные организации_____
_____
_____

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:
Общая площадь объекта, м2 _____
Строительный объем, м3 _____, в т.ч. подземной части _____
Количество этажей надземных _____, подземных _____
Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м
Высота объекта (отметка конька крыши), м _____
Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного назначения _____
_____
(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), м2 _____

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

_____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

_____

централизованное или индивидуальное

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства_____

_____

(наименование объекта*)

и его размещение на земельном участке соответствует требованиям технических регламентов.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

Название объекта* _____

_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Местоположение объекта_____

Заказчик _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

Проектная документация разработана _____

Заключение государственной экспертизы по проектной документации****
№ _____ от «____» _____ _____ г. выдано

_____
(наименование организации, проводившей государственную экспертизу проектной документации)

Перечень зданий и сооружений, входящих в состав объекта

№ п/п	Наименование здания, сооружения	Вид работ (новое строительство, реконструкция)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	м2		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	м3		
5.	Высота этажей надземных	м		
6.	Высота этажей подземных	м		
7.	Отметка заглубления подземной части	м		
8.	Высота объекта, отметка наивысшей точки здания, сооружения	м		
9.	Шаг несущих стен, колонн	м		
10.	Пролет	м		
11.	Площадь застройки здания	м2		
12.	Иные параметры			

Виды инженерного обеспечения объекта:

1. Инженерное оборудование внутреннее

№ п/п	Наименование	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Отопление		
5.	Водоотведение		
6.	Связь		
7.	Вентиляция		

2. Наружные сети

№ п/п	Протяженность, м	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Теплоснабжения		
5.	Водотоведение		
6.	Связь		

Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивный элемент	Конструктивное решение и материал	
		по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Фундаменты		
2.	Наружные стены		
3.	Внутренние стены, перегородки		
3.	Перекрытия		
4.	Крыша		
5.	Кровля		

Основные показатели мощности объекта***

Наименование показателя	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных; 2-комнатных; 3-комнатных; 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		

Иные показатели:		

Показатели энергетической эффективности объекта

Наименование показателя	Нормативное значение	Фактическое значение
удельная величина расхода энергетических ресурсов, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Наличие приборов учета, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Иные показатели:		

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)_____

_____

(наименование и местоположение объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___года

М.п.

_____ _____ _____

(должность ответственного представителя заказчика или застройщика) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

*** Показатели мощности объекта указываются в зависимости от его назначения
**** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим условиям

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект:_____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)
_____

Адрес объекта _____

Застройщик (Заказчик)_____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

_____

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии с техническими условиями №_____ от _____, выданными
_____
_____
(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

_____

Работы производились _____

_____

(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____

_____

(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

_____

(наименование инженерных сетей и сооружений)

приняты в установленном законом порядке на баланс, обслуживание

_____

(наименование организации, принявшей сети на баланс или обслуживание)

_____	_____	_____
(должность, ответственного представителя эксплуатирующей организации)	(подпись)	(Ф. И. О.)

М.п.

«_____» _____ 20__года

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного линейного объекта требованиям проектной документации

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации)

на основании _____
(градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории

_____
и проекта межевания территории, реквизиты таких документов)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации выдано

_____
(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

_____ «____» _____ _____ г. № _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

на основании договора от «____»_____20___ № _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение,			

	пропускная способность, категория и т.д.)			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (наземный, надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		
7	Материал Труб Опор (при надземной прокладке)			
	Для дорог:			
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения			
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствуют утвержденной проектной документации

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____ _____ _____

(должность, ответственного представителя

Заказчика или застройщика) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям технических регламентов

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

_____

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства)

_____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция
(ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м _____

Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.) _____

_____

Для трубопроводов:

Диаметр трубы _____

Способ прокладки: наземный, надземный, подземный (ненужное зачеркнуть)

Высота прокладки при надземном способе, м _____, материал опор

_____ или глубина заложения трубы, м _____

Для дорог:

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м _____

Ширина полосы (колеи) движения, м _____, число полос движения _____

Расчетная скорость движения, км/ч _____

Построенный (реконструированный) линейный объект

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствует требованиям техническим регламентов.

_____ _____ _____ (должность,
Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

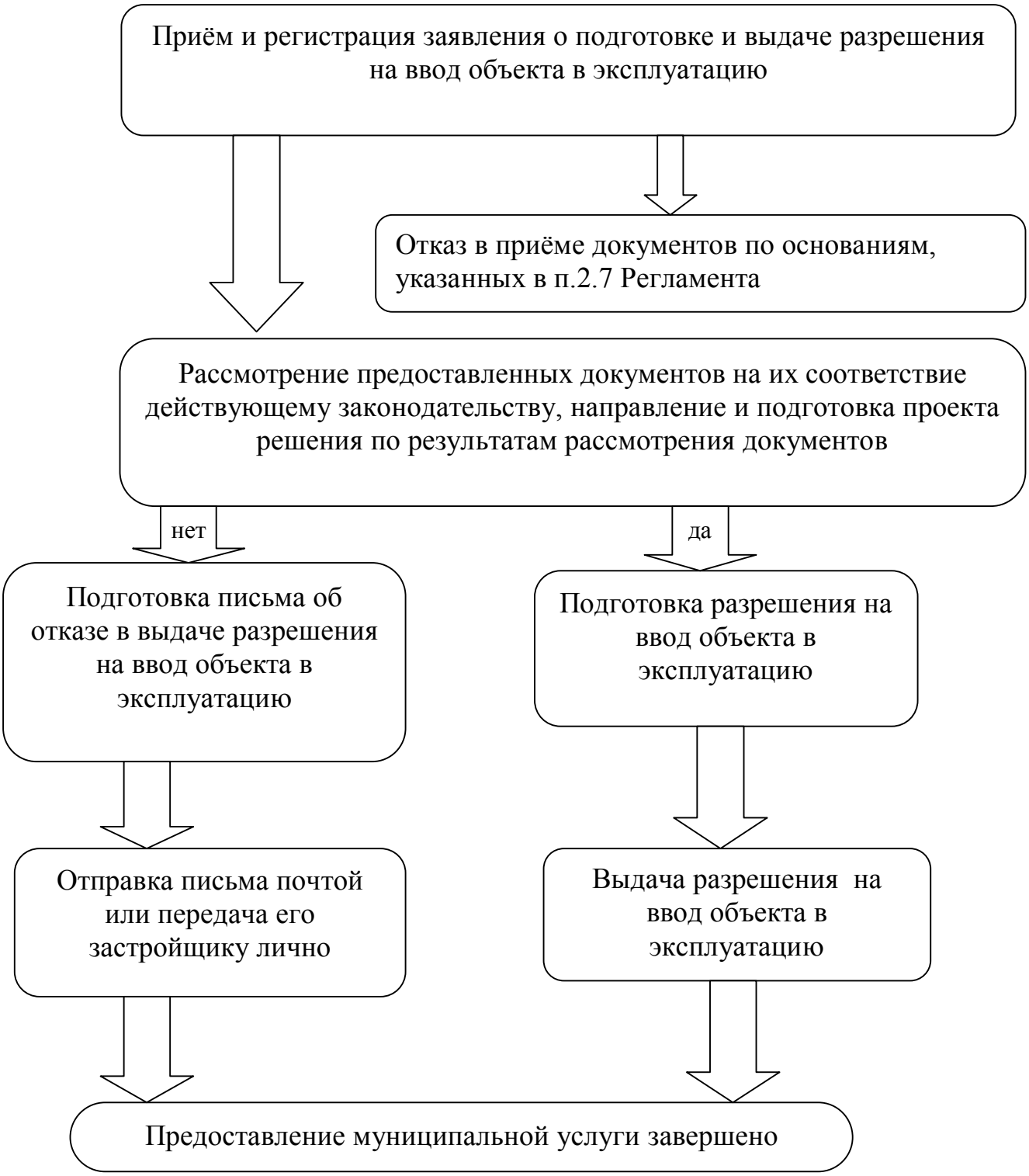
«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016 № 985

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 28.04.2015 № 790 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 29.02.2016 № 228 «О внесении изменения и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (в редакции от 28.04.2015 № 790)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам экономики и архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 22.08.2016 № 985

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию

Содержание

1. Общие положения - стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги - стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме - стр.11
4. Формы контроля за исполнением регламента - стр.15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц - стр.15
6. Приложение № 1 к административному регламенту - стр.18
7. Приложение № 2 к административному регламенту - стр.20
8. Приложение № 3 к административному регламенту - стр.23
9. Приложение № 4 к административному регламенту - стр.25
10. Приложение № 5 к административному регламенту - стр.29
11. Приложение № 6 к административному регламенту - стр.31
12. Приложение № 7 к административному регламенту - стр.33
13. Приложение № 8 к административному регламенту - стр.35

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее –

ОАиГ).

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

1.4. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: www.admkam.ru.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), многофункциональным центром и инспекцией государственного строительного надзора администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг:08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы инспекции государственного строительного надзора администрации Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Владимир, ул. Мира, д. 29
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(4922)53-05-69
Электронный адрес	e-mail: iqsn@avo.ru
График приёма посетителей	Начальник инспекции: понедельник, четверг: 17.00-18.00 Заместитель начальника инспекции: вторник, пятница: 17.00-18.00 Заместитель начальника: среда: 17.00-18.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг , которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290 , 30.12.2004 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) ;

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 218, 04.08.2004);

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;
- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;
- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;
- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;
- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;
- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение №1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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;

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

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;

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 контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

12) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования 2.6.2. Указанные в подпунктах 6, 8 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4 - 9, 10, 12 и 13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Формы документов, указанных в подпунктах 4 - 9 пункта 2.6.1, приведены в приложениях № 2 - № 7 настоящего Регламента.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 4-10, 12, 13 п.2.6.1 Регламента (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр);

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Камешковского района, сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию Камешковского района передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение

построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульям, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отечества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/).

2.15.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанная в

приложении № 1, а также документы, указанные в подпунктах 4 – 7 пункта 2.6.1 к настоящему Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (http://admkam.ru/).

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным в п 2.7 Регламента.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем регламенте; осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции этого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор). Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.3 регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с п.2.8.1, 2.8.2 регламента.

Специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

3) выдаёт застройщику один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 10 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам, курирующим деятельность ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

Главе администрации Камешковского района

от _____

(наименование застройщика - полное наименование организации - для юридических лиц, Ф.И. О. - для физических лиц, почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____

адрес, по которому расположен объект)

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок

_____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка или иное)

- градостроительный план земельного участка _____

(номер)

- разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора) _____

_____

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(*дата, наименование организации, осуществившей 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 _____

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

_____

(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)

- 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

_____

(лицо, подготовившее схему)

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

_____

(номер и дата выдачи)

-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.) _____

Застройщик _____(число, подпись).

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

А К Т
приёмки в эксплуатацию
законченного строительством объекта

Составлен «_____» _____ 20__года
В составе:
Представителя (-ей) застройщика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

_____

Представителя (-ей) заказчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) подрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) субподрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

УСТАНОВИЛИ:

Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект: _____

_____

Название объекта* _____

расположенный по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство

№ _____, выданным «____»_____20___ г. _____

_____
(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

3. Строительство осуществляли:

Генеральный подрядчик _____
(название организации, юридический адрес)

_____

(информация о наличии допуска СРО)

Субподрядные организации _____
(название организаций и их юридический адрес)

_____

_____

4. Проектная документация разработана _____

_____
(название организаций и их юридический адрес, информация о наличии допуска СРО)

4.1.Проектная документация утверждена** на основании положительного заключения государственной экспертизы от «___» _____20___ г. № _____

государственной экологической экспертизы № _____ от «___» _____ 20____ г.

5. Строительно-монтажные работы проводились в сроки:
Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

6. Предъявленный Исполнителем к сдаче объект соответствует показателям мощности и характеристикам, установленным в проектной документации, работы выполнены в соответствии с контрактом (договором)

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект:

_____
(название объекта*)

_____

_____
(местоположение объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, требованиями технических регламентов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной комиссией.

Подписи членов комиссии***:

_____ _____ _____

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____

Примечание:
* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом;
** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»;
*** Подписи членов комиссии – юридических лиц заверяются печатью

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Название объекта* _____
_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта_____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:
Генеральный подрядчик строительства _____
_____
Субподрядные организации_____
_____
_____

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:
Общая площадь объекта, м2 _____
Строительный объем, м3 _____, в т.ч. подземной части _____
Количество этажей надземных _____, подземных _____
Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м
Высота объекта (отметка конька крыши), м _____
Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного назначения _____
_____
(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), м2 _____

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

_____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

_____

централизованное или индивидуальное

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства_____

_____

(наименование объекта*)

и его размещение на земельном участке соответствует требованиям технических регламентов.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

Название объекта* _____

_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Местоположение объекта_____

Заказчик _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

Проектная документация разработана _____

Заключение государственной экспертизы по проектной документации****
№ _____ от «____» _____ _____ г. выдано

_____
(наименование организации, проводившей государственную экспертизу проектной документации)

Перечень зданий и сооружений, входящих в состав объекта

№ п/п	Наименование здания, сооружения	Вид работ (новое строительство, реконструкция)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	м2		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	м3		
5.	Высота этажей надземных	м		
6.	Высота этажей подземных	м		
7.	Отметка заглубления подземной части	м		
8.	Высота объекта, отметка наивысшей точки здания, сооружения	м		
9.	Шаг несущих стен, колонн	м		
10.	Пролет	м		
11.	Площадь застройки здания	м2		
12.	Иные параметры			

Виды инженерного обеспечения объекта:

1. Инженерное оборудование внутреннее

№ п/п	Наименование	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Отопление		
5.	Водоотведение		
6.	Связь		
7.	Вентиляция		

2. Наружные сети

№ п/п	Протяженность, м	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Теплоснабжения		
5.	Водотоведение		
6.	Связь		

Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивный элемент	Конструктивное решение и материал	
		по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Фундаменты		
2.	Наружные стены		
3.	Внутренние стены, перегородки		
3.	Перекрытия		
4.	Крыша		
5.	Кровля		

Основные показатели мощности объекта***

Наименование показателя	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных; 2-комнатных; 3-комнатных; 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		

Иные показатели:		

Показатели энергетической эффективности объекта

Наименование показателя	Нормативное значение	Фактическое значение
удельная величина расхода энергетических ресурсов, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Наличие приборов учета, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Иные показатели:		

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)_____

_____

(наименование и местоположение объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___года

М.п.

_____ _____ _____

(должность ответственного представителя заказчика или застройщика) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

*** Показатели мощности объекта указываются в зависимости от его назначения
**** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим условиям

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект:_____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)
_____

Адрес объекта _____

Застройщик (Заказчик)_____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

_____

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии с техническими условиями №_____ от _____, выданными
_____
_____
(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

_____

Работы производились _____

_____

(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____

_____

(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

_____

(наименование инженерных сетей и сооружений)

приняты в установленном законом порядке на баланс, обслуживание

_____

(наименование организации, принявшей сети на баланс или обслуживание)

_____	_____	_____
(должность, ответственного представителя эксплуатирующей организации)	(подпись)	(Ф. И. О.)

М.п.

«_____» _____ 20__года

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного линейного объекта требованиям проектной документации

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации)

на основании _____
(градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории

_____
и проекта межевания территории, реквизиты таких документов)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации выдано

_____
(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

_____ «____» _____ _____ г. № _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

на основании договора от «____»_____20___ № _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение,			

	пропускная способность, категория и т.д.)			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (наземный, надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		
7	Материал Труб Опор (при надземной прокладке)			
	Для дорог:			
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения			
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствуют утвержденной проектной документации

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____ _____ _____

(должность, ответственного представителя

Заказчика или застройщика) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям технических регламентов

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

_____

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства)

_____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция
(ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м _____

Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.) _____

_____

Для трубопроводов:

Диаметр трубы _____

Способ прокладки: наземный, надземный, подземный (ненужное зачеркнуть)

Высота прокладки при надземном способе, м _____, материал опор

_____ или глубина заложения трубы, м _____

Для дорог:

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м _____

Ширина полосы (колеи) движения, м _____, число полос движения _____

Расчетная скорость движения, км/ч _____

Построенный (реконструированный) линейный объект

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствует требованиям техническим регламентов.

_____ _____ _____ (должность,
Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

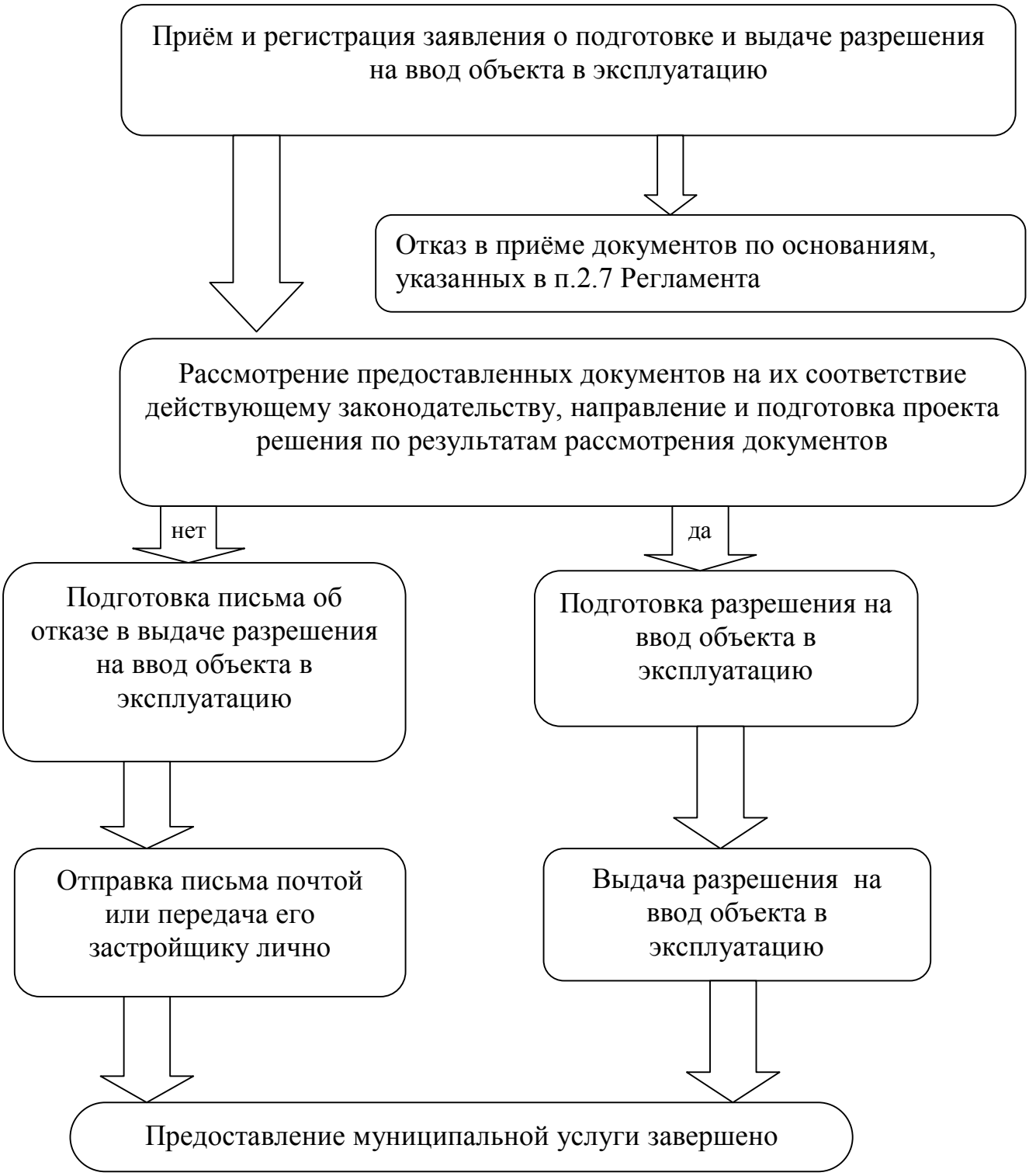
«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016 № 985

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 28.04.2015 № 790 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 29.02.2016 № 228 «О внесении изменения и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (в редакции от 28.04.2015 № 790)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам экономики и архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 22.08.2016 № 985

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию

Содержание

1. Общие положения - стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги - стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме - стр.11
4. Формы контроля за исполнением регламента - стр.15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц - стр.15
6. Приложение № 1 к административному регламенту - стр.18
7. Приложение № 2 к административному регламенту - стр.20
8. Приложение № 3 к административному регламенту - стр.23
9. Приложение № 4 к административному регламенту - стр.25
10. Приложение № 5 к административному регламенту - стр.29
11. Приложение № 6 к административному регламенту - стр.31
12. Приложение № 7 к административному регламенту - стр.33
13. Приложение № 8 к административному регламенту - стр.35

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее –

ОАиГ).

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

1.4. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: www.admkam.ru.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), многофункциональным центром и инспекцией государственного строительного надзора администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг:08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы инспекции государственного строительного надзора администрации Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Владимир, ул. Мира, д. 29
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(4922)53-05-69
Электронный адрес	e-mail: iqsn@avo.ru
График приёма посетителей	Начальник инспекции: понедельник, четверг: 17.00-18.00 Заместитель начальника инспекции: вторник, пятница: 17.00-18.00 Заместитель начальника: среда: 17.00-18.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг , которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290 , 30.12.2004 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) ;

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 218, 04.08.2004);

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;
- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;
- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;
- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;
- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;
- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение №1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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;

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

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;

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 контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

12) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования 2.6.2. Указанные в подпунктах 6, 8 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4 - 9, 10, 12 и 13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Формы документов, указанных в подпунктах 4 - 9 пункта 2.6.1, приведены в приложениях № 2 - № 7 настоящего Регламента.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 4-10, 12, 13 п.2.6.1 Регламента (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр);

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Камешковского района, сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию Камешковского района передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение

построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульям, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отечества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/).

2.15.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанная в

приложении № 1, а также документы, указанные в подпунктах 4 – 7 пункта 2.6.1 к настоящему Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (http://admkam.ru/).

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным в п 2.7 Регламента.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем регламенте; осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции этого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор). Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.3 регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с п.2.8.1, 2.8.2 регламента.

Специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

3) выдаёт застройщику один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 10 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам, курирующим деятельность ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

Главе администрации Камешковского района

от _____

(наименование застройщика - полное наименование организации - для юридических лиц, Ф.И. О. - для физических лиц, почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____

адрес, по которому расположен объект)

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок

_____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка или иное)

- градостроительный план земельного участка _____

(номер)

- разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора) _____

_____

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(*дата, наименование организации, осуществившей 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 _____

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

_____

(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)

- 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

_____

(лицо, подготовившее схему)

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

_____

(номер и дата выдачи)

-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.) _____

Застройщик _____(число, подпись).

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

А К Т
приёмки в эксплуатацию
законченного строительством объекта

Составлен «_____» _____ 20__года
В составе:
Представителя (-ей) застройщика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

_____

Представителя (-ей) заказчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) подрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) субподрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

УСТАНОВИЛИ:

Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект: _____

_____

Название объекта* _____

расположенный по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство

№ _____, выданным «____»_____20___ г. _____

_____
(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

3. Строительство осуществляли:

Генеральный подрядчик _____
(название организации, юридический адрес)

_____

(информация о наличии допуска СРО)

Субподрядные организации _____
(название организаций и их юридический адрес)

_____

_____

4. Проектная документация разработана _____

_____
(название организаций и их юридический адрес, информация о наличии допуска СРО)

4.1.Проектная документация утверждена** на основании положительного заключения государственной экспертизы от «___» _____20___ г. № _____

государственной экологической экспертизы № _____ от «___» _____ 20____ г.

5. Строительно-монтажные работы проводились в сроки:
Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

6. Предъявленный Исполнителем к сдаче объект соответствует показателям мощности и характеристикам, установленным в проектной документации, работы выполнены в соответствии с контрактом (договором)

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект:

_____
(название объекта*)

_____

_____
(местоположение объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, требованиями технических регламентов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной комиссией.

Подписи членов комиссии***:

_____ _____ _____

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____

Примечание:
* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом;
** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»;
*** Подписи членов комиссии – юридических лиц заверяются печатью

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Название объекта* _____
_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта_____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:
Генеральный подрядчик строительства _____
_____
Субподрядные организации_____
_____
_____

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:
Общая площадь объекта, м2 _____
Строительный объем, м3 _____, в т.ч. подземной части _____
Количество этажей надземных _____, подземных _____
Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м
Высота объекта (отметка конька крыши), м _____
Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного назначения _____
_____
(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), м2 _____

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

_____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

_____

централизованное или индивидуальное

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства_____

_____

(наименование объекта*)

и его размещение на земельном участке соответствует требованиям технических регламентов.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

Название объекта* _____

_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Местоположение объекта_____

Заказчик _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

Проектная документация разработана _____

Заключение государственной экспертизы по проектной документации****
№ _____ от «____» _____ _____ г. выдано

_____
(наименование организации, проводившей государственную экспертизу проектной документации)

Перечень зданий и сооружений, входящих в состав объекта

№ п/п	Наименование здания, сооружения	Вид работ (новое строительство, реконструкция)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	м2		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	м3		
5.	Высота этажей надземных	м		
6.	Высота этажей подземных	м		
7.	Отметка заглубления подземной части	м		
8.	Высота объекта, отметка наивысшей точки здания, сооружения	м		
9.	Шаг несущих стен, колонн	м		
10.	Пролет	м		
11.	Площадь застройки здания	м2		
12.	Иные параметры			

Виды инженерного обеспечения объекта:

1. Инженерное оборудование внутреннее

№ п/п	Наименование	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Отопление		
5.	Водоотведение		
6.	Связь		
7.	Вентиляция		

2. Наружные сети

№ п/п	Протяженность, м	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Теплоснабжения		
5.	Водотоведение		
6.	Связь		

Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивный элемент	Конструктивное решение и материал	
		по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Фундаменты		
2.	Наружные стены		
3.	Внутренние стены, перегородки		
3.	Перекрытия		
4.	Крыша		
5.	Кровля		

Основные показатели мощности объекта***

Наименование показателя	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных; 2-комнатных; 3-комнатных; 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		

Иные показатели:		

Показатели энергетической эффективности объекта

Наименование показателя	Нормативное значение	Фактическое значение
удельная величина расхода энергетических ресурсов, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Наличие приборов учета, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Иные показатели:		

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)_____

_____

(наименование и местоположение объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___года

М.п.

_____ _____ _____

(должность ответственного представителя заказчика или застройщика) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

*** Показатели мощности объекта указываются в зависимости от его назначения
**** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим условиям

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект:_____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)
_____

Адрес объекта _____

Застройщик (Заказчик)_____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

_____

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии с техническими условиями №_____ от _____, выданными
_____
_____
(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

_____

Работы производились _____

_____

(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____

_____

(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

_____

(наименование инженерных сетей и сооружений)

приняты в установленном законом порядке на баланс, обслуживание

_____

(наименование организации, принявшей сети на баланс или обслуживание)

_____	_____	_____
(должность, ответственного представителя эксплуатирующей организации)	(подпись)	(Ф. И. О.)

М.п.

«_____» _____ 20__года

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного линейного объекта требованиям проектной документации

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации)

на основании _____
(градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории

_____
и проекта межевания территории, реквизиты таких документов)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации выдано

_____
(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

_____ «____» _____ _____ г. № _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

на основании договора от «____»_____20___ № _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение,			

	пропускная способность, категория и т.д.)			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (наземный, надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		
7	Материал Труб Опор (при надземной прокладке)			
	Для дорог:			
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения			
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствуют утвержденной проектной документации

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____ _____ _____

(должность, ответственного представителя

Заказчика или застройщика) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям технических регламентов

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

_____

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства)

_____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция
(ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м _____

Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.) _____

_____

Для трубопроводов:

Диаметр трубы _____

Способ прокладки: наземный, надземный, подземный (ненужное зачеркнуть)

Высота прокладки при надземном способе, м _____, материал опор

_____ или глубина заложения трубы, м _____

Для дорог:

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м _____

Ширина полосы (колеи) движения, м _____, число полос движения _____

Расчетная скорость движения, км/ч _____

Построенный (реконструированный) линейный объект

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствует требованиям техническим регламентов.

_____ _____ _____ (должность,
Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

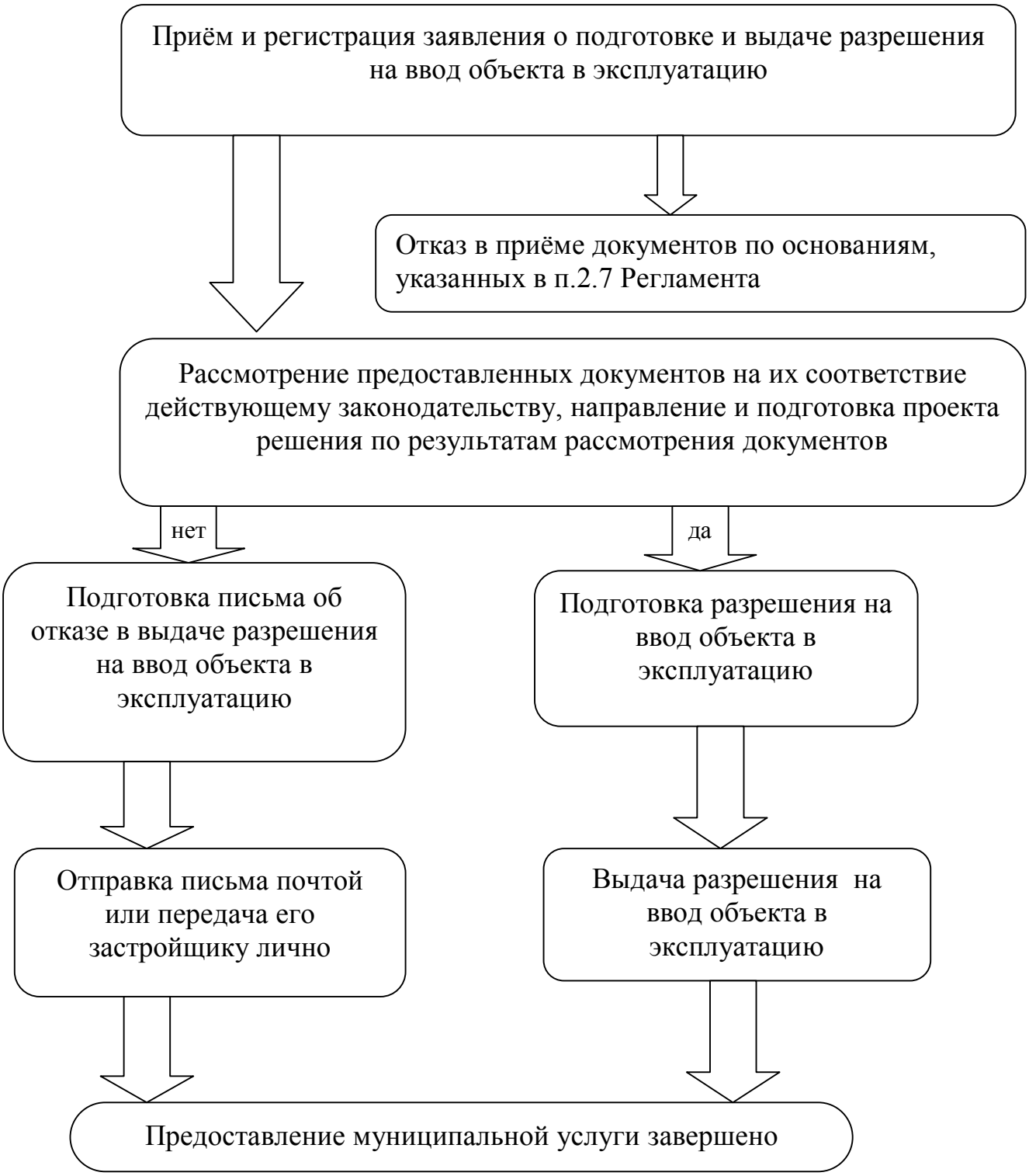
«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 22.08.2016 № 985

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 28.04.2015 № 790 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 1952 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», от 29.02.2016 № 228 «О внесении изменения и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 21.11.2013 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (в редакции от 28.04.2015 № 790)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам экономики и архитектуры и градостроительства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет.

Глава администрации района А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 22.08.2016 № 985

Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию

Содержание

1. Общие положения - стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги - стр.5
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме - стр.11
4. Формы контроля за исполнением регламента - стр.15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц - стр.15
6. Приложение № 1 к административному регламенту - стр.18
7. Приложение № 2 к административному регламенту - стр.20
8. Приложение № 3 к административному регламенту - стр.23
9. Приложение № 4 к административному регламенту - стр.25
10. Приложение № 5 к административному регламенту - стр.29
11. Приложение № 6 к административному регламенту - стр.31
12. Приложение № 7 к административному регламенту - стр.33
13. Приложение № 8 к административному регламенту - стр.35

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее –

ОАиГ).

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

1.4. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: www.admkam.ru.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), многофункциональным центром и инспекцией государственного строительного надзора администрации Владимирской области.

Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского районного отдела Росреестра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг:08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14
Номера телефонов для справок	Телефон: 8(49248)2-53-02
Электронный адрес	mfc.kameshkovo@ yandex.ru
График приёма посетителей	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00 суббота: выходной день воскресенье: выходной день

Информация о месте нахождения и графике работы инспекции государственного строительного надзора администрации Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Владимир, ул. Мира, д. 29
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(4922)53-05-69
Электронный адрес	e-mail: iqsn@avo.ru
График приёма посетителей	Начальник инспекции: понедельник, четверг: 17.00-18.00 Заместитель начальника инспекции: вторник, пятница: 17.00-18.00 Заместитель начальника: среда: 17.00-18.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг , которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290 , 30.12.2004 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) ;

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 218, 04.08.2004);

- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);

- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:

- МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;
- МО Брызгаловское от 24.04.2013 № 17;
- МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;
- МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;
- МО Второвское от 15.01.2010 № 1;
- МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

- Постановление администрации Камешковского района от 14.08.2015 № 1137 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Камешковского района».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение №1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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;

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

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;

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 контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

12) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования 2.6.2. Указанные в подпунктах 6, 8 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4 - 9, 10, 12 и 13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Формы документов, указанных в подпунктах 4 - 9 пункта 2.6.1, приведены в приложениях № 2 - № 7 настоящего Регламента.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 4-10, 12, 13 п.2.6.1 Регламента (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр);

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Камешковского района, сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию Камешковского района передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение

построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульям, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отечества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/).

2.15.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанная в

приложении № 1, а также документы, указанные в подпунктах 4 – 7 пункта 2.6.1 к настоящему Регламенту, на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (http://33.gosuslugi.ru/), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (http://admkam.ru/).

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также с помощью универсальной электронной карты.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.16. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОАиГ, либо через многофункциональный центр. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к информации осуществляется через многофункциональный центр. При этом в учреждении обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным в п 2.7 Регламента.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку поступивших документов, на их соответствие требованиям изложенным в настоящем регламенте; осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции этого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор). Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

По результатам рассмотрения документов, представленных застройщиком, заведующий ОАиГ определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) необходимых для предоставления услуги в случае, предусмотренном п. 2.6.3 регламента, либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с п.2.8.1, 2.8.2 регламента.

Специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.4 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.

8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче».

Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

3) выдаёт застройщику один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной администрацией района.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать 10 дней со дня поступления в ОАиГ документов заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации, курирующим работу ОАиГ. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке:

а) путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам, курирующим деятельность ОАиГ, главе администрации района;

б) путём обращения в антимонопольный орган в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

Главе администрации Камешковского района

от _____

(наименование застройщика - полное наименование организации - для юридических лиц, Ф.И. О. - для физических лиц, почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____

адрес, по которому расположен объект)

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок

_____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка или иное)

- градостроительный план земельного участка _____

(номер)

- разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора) _____

_____

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(*дата, наименование организации, осуществившей 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 _____

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

_____

(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)

- 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

_____

(лицо, подготовившее схему)

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

_____

(номер и дата выдачи)

-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.) _____

Застройщик _____(число, подпись).

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

А К Т
приёмки в эксплуатацию
законченного строительством объекта

Составлен «_____» _____ 20__года
В составе:
Представителя (-ей) застройщика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

_____

Представителя (-ей) заказчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) подрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

Представителя (-ей) субподрядчика _____
(Ф.И.О., должность)

_____

УСТАНОВИЛИ:

Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект: _____

_____

Название объекта* _____

расположенный по адресу: _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство

№ _____, выданным «____»_____20___ г. _____

_____
(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

3. Строительство осуществляли:

Генеральный подрядчик _____
(название организации, юридический адрес)

_____

(информация о наличии допуска СРО)

Субподрядные организации _____
(название организаций и их юридический адрес)

_____

_____

4. Проектная документация разработана _____

_____
(название организаций и их юридический адрес, информация о наличии допуска СРО)

4.1.Проектная документация утверждена** на основании положительного заключения государственной экспертизы от «___» _____20___ г. № _____

государственной экологической экспертизы № _____ от «___» _____ 20____ г.

5. Строительно-монтажные работы проводились в сроки:
Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

6. Предъявленный Исполнителем к сдаче объект соответствует показателям мощности и характеристикам, установленным в проектной документации, работы выполнены в соответствии с контрактом (договором)

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект:

_____
(название объекта*)

_____

_____
(местоположение объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, требованиями технических регламентов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной комиссией.

Подписи членов комиссии***:

_____ _____ _____

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

_____

Примечание:
* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом;
** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»;
*** Подписи членов комиссии – юридических лиц заверяются печатью

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Название объекта* _____
_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта_____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:
Генеральный подрядчик строительства _____
_____
Субподрядные организации_____
_____
_____

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:
Общая площадь объекта, м2 _____
Строительный объем, м3 _____, в т.ч. подземной части _____
Количество этажей надземных _____, подземных _____
Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м
Высота объекта (отметка конька крыши), м _____
Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного назначения _____
_____
(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), м2 _____

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

_____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

_____

централизованное или индивидуальное

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства_____

_____

(наименование объекта*)

и его размещение на земельном участке соответствует требованиям технических регламентов.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

Название объекта* _____

_____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Местоположение объекта_____

Заказчик _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

Проектная документация разработана _____

Заключение государственной экспертизы по проектной документации****
№ _____ от «____» _____ _____ г. выдано

_____
(наименование организации, проводившей государственную экспертизу проектной документации)

Перечень зданий и сооружений, входящих в состав объекта

№ п/п	Наименование здания, сооружения	Вид работ (новое строительство, реконструкция)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	м2		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	м3		
5.	Высота этажей надземных	м		
6.	Высота этажей подземных	м		
7.	Отметка заглубления подземной части	м		
8.	Высота объекта, отметка наивысшей точки здания, сооружения	м		
9.	Шаг несущих стен, колонн	м		
10.	Пролет	м		
11.	Площадь застройки здания	м2		
12.	Иные параметры			

Виды инженерного обеспечения объекта:

1. Инженерное оборудование внутреннее

№ п/п	Наименование	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Отопление		
5.	Водоотведение		
6.	Связь		
7.	Вентиляция		

2. Наружные сети

№ п/п	Протяженность, м	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Теплоснабжения		
5.	Водотоведение		
6.	Связь		

Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивный элемент	Конструктивное решение и материал	
		по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Фундаменты		
2.	Наружные стены		
3.	Внутренние стены, перегородки		
3.	Перекрытия		
4.	Крыша		
5.	Кровля		

Основные показатели мощности объекта***

Наименование показателя	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных; 2-комнатных; 3-комнатных; 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		

Иные показатели:		

Показатели энергетической эффективности объекта

Наименование показателя	Нормативное значение	Фактическое значение
удельная величина расхода энергетических ресурсов, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Наличие приборов учета, в том числе:		
- тепловой энергии, Гкал		
- электрической энергии, кВТ		
- газа, куб.м		
Иные показатели:		

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)_____

_____

(наименование и местоположение объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20___года

М.п.

_____ _____ _____

(должность ответственного представителя заказчика или застройщика) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

*** Показатели мощности объекта указываются в зависимости от его назначения
**** В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации не требуется, в графу вписываются слова «не требуется»

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим условиям

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект:_____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)
_____

Адрес объекта _____

Застройщик (Заказчик)_____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

_____

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии с техническими условиями №_____ от _____, выданными
_____
_____
(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____
_____
(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

_____

Работы производились _____

_____

(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____

_____

(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

_____

(наименование инженерных сетей и сооружений)

приняты в установленном законом порядке на баланс, обслуживание

_____

(наименование организации, принявшей сети на баланс или обслуживание)

_____	_____	_____
(должность, ответственного представителя эксплуатирующей организации)	(подпись)	(Ф. И. О.)

М.п.

«_____» _____ 20__года

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии параметров построенного, реконструированного линейного объекта требованиям проектной документации

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации)

на основании _____
(градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории

_____
и проекта межевания территории, реквизиты таких документов)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации выдано

_____
(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

_____ «____» _____ _____ г. № _____

Строительство осуществлялось ** _____

_____

на основании договора от «____»_____20___ № _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержд. проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение,			

	пропускная способность, категория и т.д.)			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (наземный, надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		
7	Материал Труб Опор (при надземной прокладке)			
	Для дорог:			
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения			
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

_____

(наименование объекта*)

_____

соответствуют утвержденной проектной документации

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

_____ _____ _____

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

_____ _____ _____

(должность, ответственного представителя

Заказчика или застройщика) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям технических регламентов

Название объекта* _____

_____

Адрес объекта _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

_____

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства)

_____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция
(ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м _____

Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.) _____

_____

Для трубопроводов:

Диаметр трубы _____

Способ прокладки: наземный, надземный, подземный (ненужное зачеркнуть)

Высота прокладки при надземном способе, м _____, материал опор

_____ или глубина заложения трубы, м _____

Для дорог:

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м _____

Ширина полосы (колеи) движения, м _____, число полос движения _____

Расчетная скорость движения, км/ч _____

Построенный (реконструированный) линейный объект

_____

(наименование объекта*)

_____

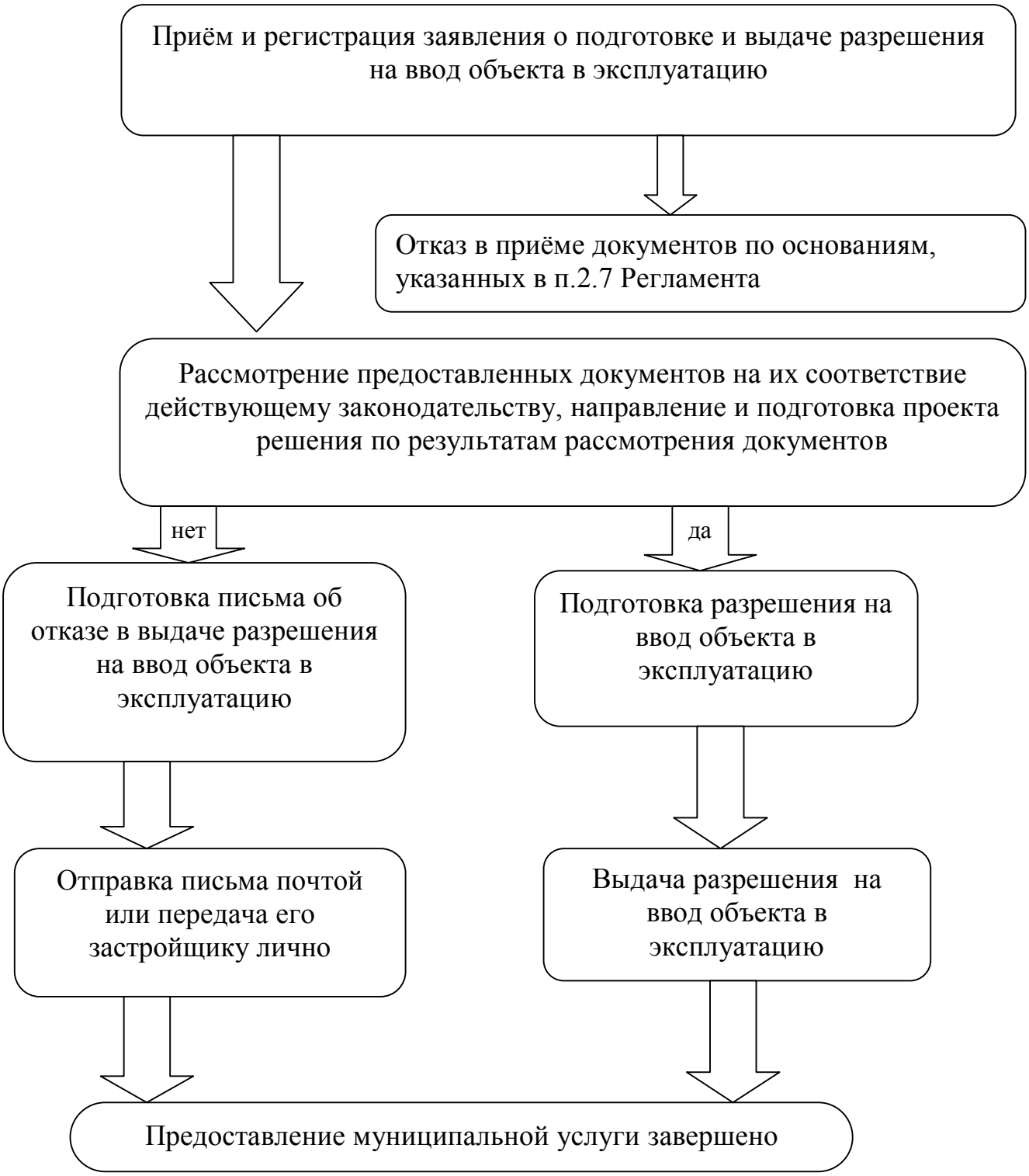
соответствует требованиям техническим регламентов.

_____ _____ _____ (должность,
Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.