



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Эссентуки

___03.07.2015г.---

№_1726_

Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Подготовка документов для предоставления разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций", Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки, Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки от 30.09.2014г. № 104, Администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Подготовка документов для предоставления разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно Приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации города Эссентуки.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации города Эссентуки В.В.Прохорова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Эссентуки

Л.О.Писаренко

Приложение к
постановлению
Администрации
города Эссентуки
03.07.2015г. № 1726

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги
«Подготовка документов для предоставления разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Подготовка документов для предоставления разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории г. Эссентуки, обеспечивающие на арендуемых ими земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Эссентуки в соответствии с административным регламентом предоставления Администрации города Эссентуки муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема, утвержденный постановлением администрации города Эссентуки от 01.10.2010г. № 2171, в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (далее – УАиГ г.Эссентуки).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются

специалисты УАиГ г.Ессентуки.

Местонахождение администрации города Ессентуки:

Адрес: 357600, Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Вокзальная,3, 3а;

телефон приемной: (87934) 6-56-28, (87934) 6-07-06, доб. 121

факс: (87934) 6-56-28; (87934) 6-40-77.

Местонахождение УАиГ г.Ессентуки:

Адрес: 357600, Ставропольский край, город Ессентуки, улица Вокзальная,16;

телефон приемной УАиГ г.Ессентуки: (87934) 6-46-99, факс (87934) 6-46-99;

Адрес электронной почты: arhitekturaess@yandex.ru, essarx@yandex.ru.

График работы УАиГ г.Ессентуки:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв – с 13.00 до 14.00,

выходные – суббота, воскресенье.

1.3.1.Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в УАиГ г.Ессентуки;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.Информация, указанная в подпунктах 1.3 – 1.3.1 размещается: на стендах непосредственно в УАиГ г.Ессентуки.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Подготовка документов для предоставления разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Ессентуки в соответствии с административным регламентом предоставления Администрации города Ессентуки муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема, утвержденный постановлением администрации города Ессентуки от 01.10.2010г. № 2171, в лице Управления

архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (далее – УАиГ г.Ессентуки).

Прием и выдача документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МАУ «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Ессентуки (далее – МФЦ или многофункциональный центр) по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка документов для предоставления разрешений на ввод объектов в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории города Ессентуки, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги 10дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно настоящего Административного регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций";

- Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- Постановление Администрации города Ессентуки от 05.10.2010 г. №2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ессентуки»;

- Устав муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1);

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки 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 строительный контроль, 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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) акт приемки 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.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"(Приложение 2).

2.7.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в приложении 1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного заявления.

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

1) отсутствие документов, указанных в части 3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 ст.55 Градостроительного кодекса РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 6 ст.55 Градостроительного кодекса РФ оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого

объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по СК Эссентукский межрайонный отдел, Тел: 8(87934)6-19-02, г. Эссентуки ул, Вокзальная,15, время работы с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в Администрацию г.Эссентуки и в дальнейшем с резолюцией передается на исполнение в УАиГ г.Эссентуки и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.1. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в УАиГ г.Ессентуки.

На информационных стендах в УАиГ г.Ессентуки размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города Ессентуки;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие УАиГ г.Ессентуки с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет - сайте с использованием единой социальной карты.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.5.Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет - сайт с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.6.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.7.Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

- непосредственно в администрацию г.Ессентуки либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Ессентуки осуществляется УАиГ г.Ессентуки, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Специалисты УАиГ г.Ессентуки осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации города Ессентуки и УАиГ г.Ессентуки;
- о справочных телефонах администрации города Ессентуки и УАиГ г.Ессентуки;
- об адресе официального сайта города Ессентуки в сети Интернет, адресе электронной почты администрации города Ессентуки и УАиГ г.Ессентуки;
- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации города Ессентуки, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

3.9.Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.9.1. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки документов, прилагаемых к заявлению.

Прием заявления с документами производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Администрации города Ессентуки от 12.03.2009 г. №412.

3.9.2. Специалист УАиГ г.Ессентуки ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.
- выдает один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- берет с заявителя расписку в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- направляет заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае не представления документов, специалист УАиГ г. Ессентуки с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости доработать пакет документов и сдать их на личном приеме в УАиГ г. Ессентуки.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются подписанные уполномоченным должностным лицом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Ессентуки, курирующим вопросы строительства.

4.2. Ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) УАиГ г.Ессентуки, должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях: поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы; болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5.Заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящую инстанцию; Администрацию г.Ессентуки, Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, либо в соответствии со ст.11 ГКРФ, ст.22 ГпКРФ обжаловать действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

С.В.Мищенко

Главе города Ессентуки

Ф.И.О.

ОТ _____

наименование (Ф.И.О.), юридический адрес

(адрес регистрации), ИНН застройщика

заявление

Прошу принять в эксплуатацию объект законченный строительством _____

(наименование объекта, адрес)

(дата, №, разрешения на строительство)

На земельном участке _____

кадастровый №, вид права пользования, реквизиты, площадь

Площадь застройки _____ (м²) общая площадь здания _____ (м²)

Этажность _____ количество зданий _____ объём _____ (м³)

Вводимая мощность _____

(для объектов торговли и общепита)

Количество квартир _____ всего _____

для многоквартирных жилых домов по количеству комнат

класс вводимого жилья (в м²) _____

эконом класс, строительный вариант, повышенной комфортности, элит, премиум

Застройщик _____

дата, подпись, расшифровка подписи; должность и печать - для юридических лиц

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации —

для юридических лиц), его почтовый индекс _____ i
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ № _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

_____ органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершено работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектаⁱⁱ,

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства _____ iii

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

_____ расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным _____ iv

_____ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером^v: _____ .
строительный адрес: _____ .

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства^{vi}

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ^{vii}	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ^{viii}			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего			
в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов^{IX}			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

x.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М. П.

ⁱ Указываются:

— фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

— полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

ⁱⁱ Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

ⁱⁱⁱ В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

^{iv} Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии — адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов — указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

^v Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

^{vi} Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

^{vii} Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

^{viii} Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

^{ix} В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

^x Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.