



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 30.12.2016

№ 1346

г. Абинск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 1 февраля 2016 года № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

На основании предписания департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности от 18 ноября 2016 года № 71-13583/16-05.1-01, в целях регламентации административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Пункт 2.6 «Срок предоставления Муниципальной услуги» раздела 2. «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» изложить в новой редакции:

«2.6. Муниципальная услуга о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления».

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

форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

3. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

4. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Абинский район



А.С.Огородников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации
муниципального образования

Абинский район

от 30.12.16 № 1.346

«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) проведение экспертизы документов;
- 4) осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
- 5) подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства;
- 6) выдача заявителю документов.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:
 - копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документа;
- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложениях № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в управление архитектуры и градостроительства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.10. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции управления архитектуры и градостроительства.

3.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации,

которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику управления архитектуры и градостроительства.

3.14. Начальник управления архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Проведение экспертизы документов

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту от начальника управления архитектуры и градостроительства.

3.20. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. При отсутствии необходимых для принятия решения документов специалист направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства.

3.22. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства и направляет его заявителю.

3.24. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Результатом данной административной процедуры является поступления специалисту всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.26. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация отказа в предоставлении Муниципальной услуги направленную заявителю.

3.27. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня.

Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства

3.28. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.29. Начальник управления архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) дня принимает решение о дате и времени выезда по адресу объекта капитального строительства и определяет специалиста, ответственного

и проведение административной процедуры.

3.30. Специалист осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащённости объекта приборами учёта используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта осуществляется государственный строительный надзор, осмотр не проводится.

3.31. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие или не соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка, разрешению на строительство и проектной документации.

3.32. Результатом данной административной процедуры является фотоотчет осмотра объекта капитального строительства.

3.33. Способом фиксации результата данной административной процедуры является фотографирование объекта капитального строительства.

3.34. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства

3.35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту от всех органов и организаций ответов на межведомственные запросы.

3.36. При поступлении всех ответов на межведомственные запросы, специалист готовит разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

3.37. Разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства готовится в двух экземплярах, один из которых направляется для вручения заявителю, а второй экземпляр остается в деле.

3.38. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.39. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных

тов капитального строительства.

3.40. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства в журнале исходящей корреспонденции для выдачи его заявителю.

3.41. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Выдача заявителю документов

3.42. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.43. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.44. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.45. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

3.46. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.47. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.48. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор



А.В. Сапрунов

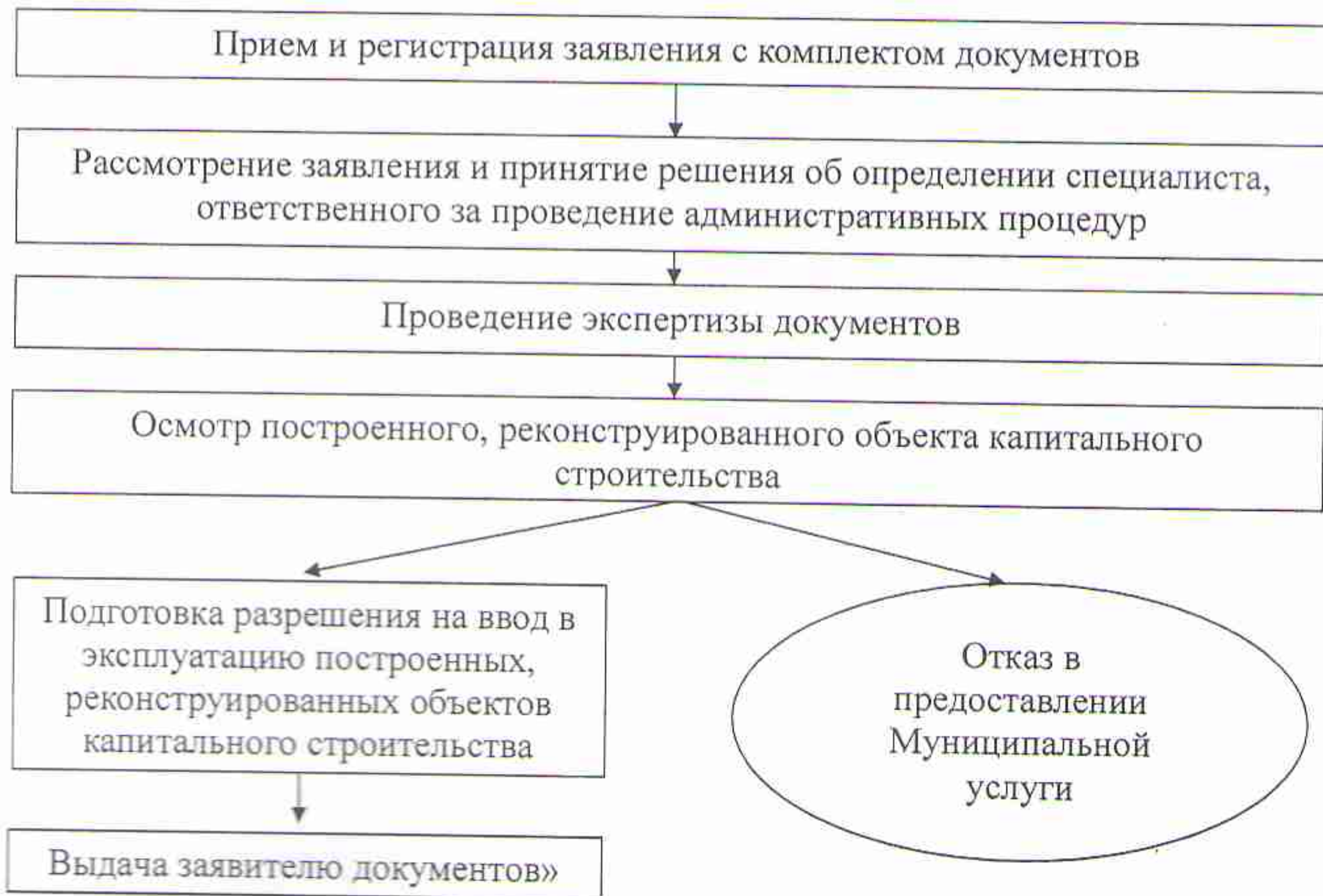
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации
муниципального образования
Абинский район

от 30.12.16 № 1346

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор

А.В. Сапрунов