



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» января 2013 года

№ 3

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 29.09.2011 г. № 174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Белгорода
«13» января 2013 года № 3

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода:

1) Место нахождения управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту

департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее Управление департамента): г. Белгород, ул. Некрасова, д. 9/15.

Место нахождения государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): г. Белгород, пр-т. Славы, 25, 1 этаж, окно 4, (остановка «Донец»).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: пр-т. Гражданский, 38, г. Белгород, 308007, департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

Адрес электронной почты: u.real@mail.ru

2) График (режим) работы Управления департамента (согласно приложения № 1 к Административному регламенту):

Понедельник – пятница	09.00-18.00
Перерыв	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	выходной день

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник-пятница	08-00-20.00
Перерыв	13.00-14.00

Суббота	09.00-14.00
Без перерыва	
Воскресенье	выходной день

1.3.3. Часы приема посетителей Управления департамента (согласно приложения № 1 к Административному регламенту):

Приемные часы начальника Управления департамента:
Понедельник, среда 15.00-18.00

Дни приема граждан начальниками отделов, секторов:
Вторник-четверг 09.00-13.00

3) Телефоны справочной службы Управления департамента:

(84722) 26-19-55 – приемная;

(84722) 31-32-85 – отдел капитального строительства многоэтажных объектов;

(84722) 31-32-40 – сектор строительства и благоустройства в Западном округе;

(84722) 31-14-22 – сектор строительства и благоустройства в Восточном округе;

(84722) 26-18-80 – отдел индивидуального жилищного строительства и гаражно-строительных кооперативов.

Телефон справочной службы МФЦ:

(84722) 42-42-42 – контакт-центр

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления департамента.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления департамента непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления департамента предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления департамента;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений Управления департамента;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Управления департамента;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Управления департамента.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением департамента.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- управлением государственного строительного надзора департамента строительства, транспорта и ЖКХ по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Отправка и получение результатов по межведомственным запросам осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.4.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ о предоставлении услуги осуществляется на следующий рабочий день после принятия такого решения.

2.4.4. Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объектов в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ» (Источник публикации: «Российская газета» - 30.07.2012 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г.; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г.; «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.; «Собрание

законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ» (Источник публикации: «Российская газета» - 30.07.2012 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Источники публикации: «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации»);

- постановлением администрации города Белгорода от 24.11.2009 года № 192 «Об определении департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода уполномоченным органом администрации г. Белгорода» (Источник публикации: газета «Наш Белгород»);

- распоряжением администрации города Белгорода от 09.06.2010 года № 2616 «Об утверждении положения об управлении реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту» (Источник публикации: газета «Наш Белгород»);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление	Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Заявление предоставляется при личном обращении или направляется почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (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. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления	Предоставляется копия документа

	либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением департамента самостоятельно)	
3.	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	Предоставляется копия документа
4.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Предоставляется копия документа
5.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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	Предоставляется копия документа
6.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Предоставляется копия документа
7.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта	Предоставляется копия документа

капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.	
---	--

2.6.1. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности оформленной в установленном порядке) через МФЦ (окно 4);
- направлено в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

2.6.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление (департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода), фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- наименование, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц и объединений юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц;
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- просьба о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- личную подпись и дату;
- наименование объекта и адрес места строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, в случае не предоставления их гражданами самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Предоставляется копия документа или сведения содержащиеся в нем запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия
2.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект	

	межевания территории	
3.	Разрешение на строительство	
4.	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	

2.8. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги.

Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.9. Управление департамента не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление неполного пакета документов предоставляемого гражданином самостоятельно;

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;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя об отказе от услуги;
- представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором находится Управление департамента, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Управления департамента.

2.15.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.15.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги;
- исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МФЦ (окно 4);
- почтовым отправлением в адрес департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода с приложением заверенных в установленном порядке (нотариально) копий документов;
- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

Срок регистрации поступившего заявления 1 день (на момент подачи заявления с приложенным пакетом документов). Результатом является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Заявителем в конце заявления подписывается согласие на обработку персональных данных.

3.3.5. В случае не представления документа, указанного в пункте 2.7., специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок;

- управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- управление государственного строительного надзора департамента строительства, транспорта и ЖКХ по Белгородской области о предоставлении я 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.

Срок направление запроса и получение ответа составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Специалист Управления департамента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственный вопрос, проводит анализ полученных документов и принимает соответствующие решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является:

- выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляющее собой юридический документ ненормативного характера, удостоверяющий 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;

- отказ в выдаче Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.7. Специалист отдела готовит служебную записку на имя начальника департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода на согласование.

3.3.8. После согласования с начальником департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода:

1) в случае положительного решения готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложения №3 к Административному регламенту;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится мотивированный ответ.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела составляет 4 рабочих дня.

Результатом является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа.

3.3.9. Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая представленные документы.

Результат: сформированное личное дело передается в архив Управления департамента.

3.3.10. Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве Управления департамента.

Срок хранения 5 (пять) лет.

3.4. Ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры в зависимости от подведомственности может быть:

- 1) отдел капитального строительства многоэтажных объектов;
- 2) отдел капитального строительства малоэтажных объектов:
 - сектор строительства и благоустройства в Западном округе;
 - сектор строительства и благоустройства в Восточном округе;
- 3) отдел индивидуального жилищного строительства и гаражно-строительных кооперативов.

3.5. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- непротиворечивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

3.6. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложения №4 к Административному регламенту.

3.7. Способ фиксации результата:

1) в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги - номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в «Журнале регистрации выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги мотивированный ответ фиксируется в «Журнале исходящей корреспонденции Управления департамента».

3.8. При обнаружении технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель вправе обратиться в орган, выдавший указанное разрешение.

Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объектов в эксплуатацию.

3.9. В соответствии с ч. 13 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления департамента.

Специалисты отделов Управления департамента указанные в п. 3.4. несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- за проверку наличия всех представленных документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалистов Управления департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в три года;

- внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящих органов).

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц Управления департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя через МФЦ (окно №4).

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.2.6. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.2.7. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) возможно в случае отсутствия достаточных сведений, необходимых для объективного рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.8. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой устно, письменно или через сеть Интернет на действия (бездействие), принятое решение непосредственно начальнику департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

5.2.9. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к главе администрации города Белгорода.

5.2.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

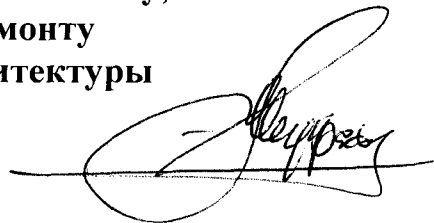
5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Начальник управления реализацией
инвестиционных проектов по строительству,
реконструкции и капитальному ремонту
департамента строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



А. Журахов

**Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»**

График приема граждан

График (режим) работы Управления департамента

Понедельник – пятница	09.00-18.00
Перерыв	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	выходной день

График (режим) работы МФЦ

Понедельник-пятница	08-00-20.00
Перерыв	13.00-14.00
Суббота	09.00-14.00
Без перерыва	
Воскресенье	выходной день

Часы приема посетителей Управления департамента

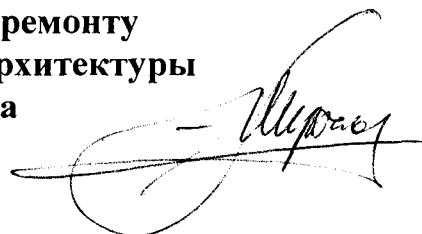
Приемные часы начальника Управления департамента

Понедельник, среда	15.00-18.00
--------------------	-------------

Дни приема граждан начальниками отделов, секторов

Вторник-четверг	09.00-13.00
-----------------	-------------

**Начальник управления реализацией
инвестиционных проектов по строительству,
реконструкции и капитальному ремонту
департамента строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



А. Журахов

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»
«ФОРМА»

Заявление

кому: Департамент строительства и архитектуры
 администрации города Белгорода

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
 строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от “ _____ ” _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
 застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от " _____ " _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное _____ образование и стаж работы в строительстве
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором _____ от " _____ " _____ г. № _____
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от " _____ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных.

_____ (должность)

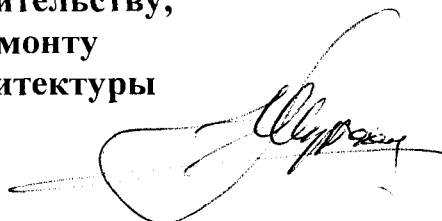
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления реализацией
инвестиционных проектов по строительству,
реконструкции и капитальному ремонту
департамента строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



А. Журахов

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»
«ФОРМА»

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
 (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
 юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. Департамент строительства и архитектуры администрации города

орган местного самоуправления осуществляющий выдачу разрешения на ввод
 объекта в эксплуатацию руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса
 Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию – построенного,
 реконструированного

(ненужное зачеркнуть)

строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с
 указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный
 адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактическ и
-------------------------	----------------------	------------	----------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты промышленного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

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

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

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

кв. м

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей

Начальник департамента строительства и архитектуры администрации города

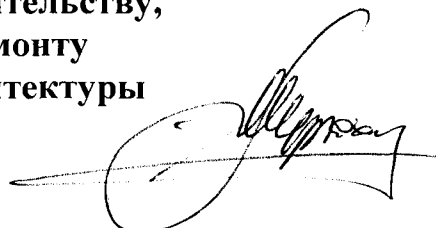
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П.

Начальник управления реализацией инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и капитальному ремонту департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода

 **А. Журахов**

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»



**Начальник управления реализацией
 инвестиционных проектов по строительству,
 реконструкции и капитальному ремонту
 департамента строительства и архитектуры
 администрации города Белгорода**

А. Журахов