УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.12.2016 года № 852

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

на территории Карталинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание раздела |
| I. Общие сведения о муниципальной услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:  1) наименование уполномоченного органа – Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства);  2) МФЦ по месту жительства заявителя – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карталинского района, в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги) (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).  2. Наименование муниципальной услуги:  выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Карталинского муниципального района.  3. Краткое наименование муниципальной услуги:  нет.  4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги:  нет. |
| II. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC1AFF10752ABE8FD99D9C8CmDTCF) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);  3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (ред. от 06.07.2016);  4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC19F31F7928EFD8DBCCC982D995ADB8908A60EBC3ACAC7FBAm2T1F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);  5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC19F31F7928EFD8DBCCC982D995ADB8908A60EBC3ACAC7FBAm2T1F) от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);  6) Приказ от 19.02.2015 года № 117/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  7) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;  8) решение Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.10.2016 года № 176 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Карталинского муниципального района». |
| III. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу  «одного окна» | 1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги:  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Карталинского муниципального района, утвержден постановлением администрации Карталинского муниципального района от 31.12.2014 года № 1818 (с изменениями от 24.11.2016 года № 712).  2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ:  да.  3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ:  1) срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 2 дня;  2) срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:  основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:  в досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  нет. |
| IV. Сведения об услуге | 1. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.  1.1. Срок предоставления услуги:  уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов.  1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги:  1) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;  2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.  1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через МФЦ.  1.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги:  бесплатно. |
| V. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги:  1) заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;  2) от имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:  документы, удостоверяющие личность заявителя.  3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя:  да.  4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя:  нет.  5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:  документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| VI. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги.  1.1. Наименование документа, количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:  1) заявление – 1 экземпляр, подлинник;  2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя – 1 экземпляр, копия;  3) документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально – 1 экземпляр, копия;  4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=22751F97F7EC264C132FC3B3EEBD3117BD5EC9EDA9951868D6F71ADF77DAA0672B291B7275E2F25Db2b4H) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – 1 экземпляр, копия;  5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) – 1 экземпляр, копия;  6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство – 1 экземпляр, подлинник;  7) 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 подписанного 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 – 1 экземпляр, подлинник;  8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) – 1 экземпляр, подлинник;  9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта – 1 экземпляр, подлинник;  10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии c законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте - 1 экземпляр, копия;  11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](consultantplus://offline/ref=F11D033027B566D88FEF2CBEDFCBA0BC27DCB58A34BBF0EB9A8A4EC56B7AE41809D7E64A1B6C226CYCg4F) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», в бумажном и электронном видах – 1 экземпляр, подлинник.  1.2. Установление требования к документу:  копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. |
| VII. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге – Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.  1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:  1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;  2) копия градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта;  3) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства;  4) копия заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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;  5) 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](/l%20Par2180%20%20%5Co) Градостроительного кодекса РФ.  1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос:  1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на земельный участок, на здание, строение, сооружение (в случае если на земельном участке имеются здания, строения, сооружения);  2) специалист отдела архитектуры и градостроительства самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Уполномоченном органе;  3) копия проекта планировки территории и проекта межевания территории, при вводе в эксплуатацию линейного объекта, в администрации поселения;  4) Управление Госстройнадзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области.  1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос:  1) срок подготовки межведомственного запроса – в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения;  2) срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса:  специалист отдела архитектуры и градостроительства. |
| VIII. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:  1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:  1) прием заявления Уполномоченным органом;  2) рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа;  3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  4) осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;  5) подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.  1.2. Ответственные специалисты по каждому действию:  специалист отдела архитектуры и градостроительства.  1.3. Среднее время выполнения каждого действия:  1) 15 минут;  2) 3 рабочих дня;  3) 5 дней;  4) 1 рабочий день;  5) 3 рабочих дня.  1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические):  1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2) автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия:  нет. |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2016 года № 852

Об утверждении

технологической схемы

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений на

ввод объектов в эксплуатацию

на территории Карталинского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев