

Приложение № 2 к постановлению администрации Хомутовского муниципального образования от «02» 07 2012 год № 138/09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется земельным отделом администрации Хомутовского муниципального образования (далее - земельный отдел).

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

1.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

1.4.3. Прием заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

1.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета» от 7 декабря 2005 г. № 275);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Уставом Хомутовского муниципального образования.

1.6 Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Местонахождение администрации Хомутовского муниципального образования (далее - администрация): Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова 7а.

Почтовый адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район с. Хомутово ул. Кирова 7а.

График работы:

- понедельник: с 9-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов;
- вторник – работа с документами;
- среда - выездной день;
- четверг с 8-00 до 12-00;
- пятница – работа с документами;
- суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок – 8(3952) 696-501, 696-178.

2.1.2 Адрес электронной почты Хомутовского муниципального образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – Admkhom@yandex.ru.

2.1.3 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
- публичного информирования в письменной форме.

2.1.3.1. Индивидуальное устное информирование (консультирование) проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- графика приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.1.3.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.3.3. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

На информационном стенде может размещаться следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, в отделе, осуществляющем муниципальную услугу, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

2.1.5 Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.2.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.3.1 Застройщики представляют в администрацию Хомутовского муниципального образования заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

2.3.2 к заявлению прилагаются оригиналы следующих документов:

- а) копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц);
- б) копии регистрационных документов (для юридических лиц);
- в) правоустанавливающие документы на земельный участок;

г) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

д) разрешение на строительство;

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

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

и) 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;

к) 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 настоящего Кодекса;

л) 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.

2.4 Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление нечитаемых документов, а также предоставление документов, исполненных карандашом;
- предоставление документов в не приемный, нерабочий день;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов 2.3;
- 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;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

2.5 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в земельный отдел с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента. Обращение заявителя должно осуществляться лично застройщиком, либо уполномоченным лицом застройщика при наличии надлежаще оформленных документов.

3.2.2 Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова 7а. Документы подаются на имя главы администрации (далее - глава администрации):

- в земельный отдел администрации;
- почтовым отправлением.

3.2.3 В ходе приема документов ответственный специалист земельного отдела осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность заполнения формы Заявления;
- на наличие прилагаемых к Заявлению документов и соответствия копий документов предоставленным подлинникам.

3.2.4 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5 После проверки заявления и приложенных к нему документов, заявитель передает его для регистрации секретарю.

3.2.6 Регистрация документов осуществляется секретарем, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации.

3.2.7 Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на

исполнение начальнику земельного отдела, а затем ответственному специалисту.

3.2.8 В случае направления документов указанных в п.2.3. настоящего регламента почтовым отправлением копии документов, указанных в п. 2.3 регламента, должны быть нотариально заверены. Регистрация документов и их дальнейшее движение производится в соответствии с п. 3.2.6, 3.2.7 и 3.2.10. регламента.

3.2.9 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня регистрации поступившего заявления, а в случае не предоставления документов указанных в п. 3.2.10 регламента срок исполнения данной процедуры увеличивается на количество дней, необходимых для подготовки запроса о предоставлении недостающих документов и поступления ответа на указанный запрос.

3.2.10 В случае не предоставления заявителем документов, 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 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, и отказа заявителем представить указанные документы в администрацию Хомутовского муниципального образования по собственной инициативе, ответственный специалист земельного отдела:

- делает отметку на заявлении, о том какие документы не предоставлены заявителем, и передает предоставленный заявителем пакет документов для регистрации секретарю;

- в течение 5 рабочих дней формирует, подписывает главой администрации и направляет почтовым отправлением (при имеющейся возможности нарочным или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в зависимости от отсутствующих в предоставленном заявителем пакете документов;

- срок подготовки ответа соответствующим органом, получившим запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в

соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- подготовленный ответ на запрос направляется в адрес администрации Хомутовского муниципального образования почтовым отправлением;

- после получения ответов на запросы секретарь в течение 1 рабочего дня регистрирует поступивший запрос с последующим представлением главе администрации;

- пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение начальнику земельного отдела.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.2 регламента, специалисту отдела.

3.3.2 Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней со дня подачи Заявления застройщиками производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

- полноты указания информации о застройщике и объекте капитального строительства;

- срока действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати;

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка

3.3.3 В случае наличия несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана, а также разрешению на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции в течение 10 рабочих дней со дня подачи Заявления застройщику направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4 В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, разрешению на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции принимается решение об оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 (приложение № 3 к регламенту), в четырех экземплярах. Два экземпляра выдаются застройщику, два хранятся в архиве Администрации Хомутовского сельского поселения.

3.4.1 Разрешение, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации Хомутовского муниципального образования,

регистрируется в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и передается заявителю лично под роспись.

3.4.2 Разрешения выдаются лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.3 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.4.4 В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.4.5 После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

3.4.6 Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов. Застройщик письменно уведомляется об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

3.4.7 В соответствии с пунктом 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Администрация Хомутовского муниципального образования направляет копию разрешения в отдел Архитектуры и Градостроительства Иркутского района, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2 Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к

составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.3 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.4 Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

4.5 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.6 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2 Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г. 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;

е. 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;

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы администрации Хомутовского муниципального образования на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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 (бездействии) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, 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, уполномоченное лицо обязано рассмотреть жалобу и направить, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. Результатом рассмотрения жалобы может быть:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

– отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

– наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

6.1.1. Заявитель имеет право на предоставление информации и доступ к сведениям обо всех требованиях предоставления муниципальной услуги;

6.1.2. Для получения необходимой заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: Admkhom@yandex.ru.

6.1.3. Рассмотрение запроса и сроки его исполнения осуществляются в соответствии с 2.1, 3.2. настоящего регламента.

6.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.2.1. Заявитель имеет право на получение в электронном виде информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

6.2.2. Для получения необходимой заявителю информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, указать свое требование на получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также адрес электронной почты, по которому будет направляться требуемая информация. В этом случае информация будет направляться заявителю должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, по указанному в заявлении адресу электронной почты, по мере исполнения определенных стадий предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего регламента, не позднее дня следующего за днем окончания определенной стадии.

6.2.3. Для получения разовых ответов о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: Admkhom@yandex.ru.

6.2.4. Ответ на запрос о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу в срок не позднее дня следующего за днем получения электронного запроса.

6.3. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Заявитель имеет право направить свое обращение по электронной почте, для этого он формирует обращение на имя главы администрации Хомутовского муниципального образования в соответствии с требованиями настоящего регламента и направляет его по адресу: Admkhom@yandex.ru. Документы, указанные в п.2.3. настоящего регламента прикладываются в виде фотокопий (сканированных документов).

6.3.2. Регистрация обращения, рассмотрение осуществляется аналогично обращению, поступившему в письменном виде, с учетом всех требований настоящего регламента.

6.3.3. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги в течение 1 дня с момента готовности документов, направляет по электронному адресу, указанному заявителем, информацию о дате времени выдачи подготовленных документов.

6.3.4. Для получения запрашиваемых документов, заявителю необходимо в день получения документов предоставить для сверки подлинники документов указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

Начальник земельного отдела



Р.В. Емельянов

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

Главе Хомутовского МО
Колмаченко В.М.

от _____)

_____)
(наименование застройщика (заказчика),
Ф.И.О. - для граждан,

_____)
полное наименование организации -
для юридических лиц,

_____)
его почтовый индекс и
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____)
(полное наименование объекта недвижимости)

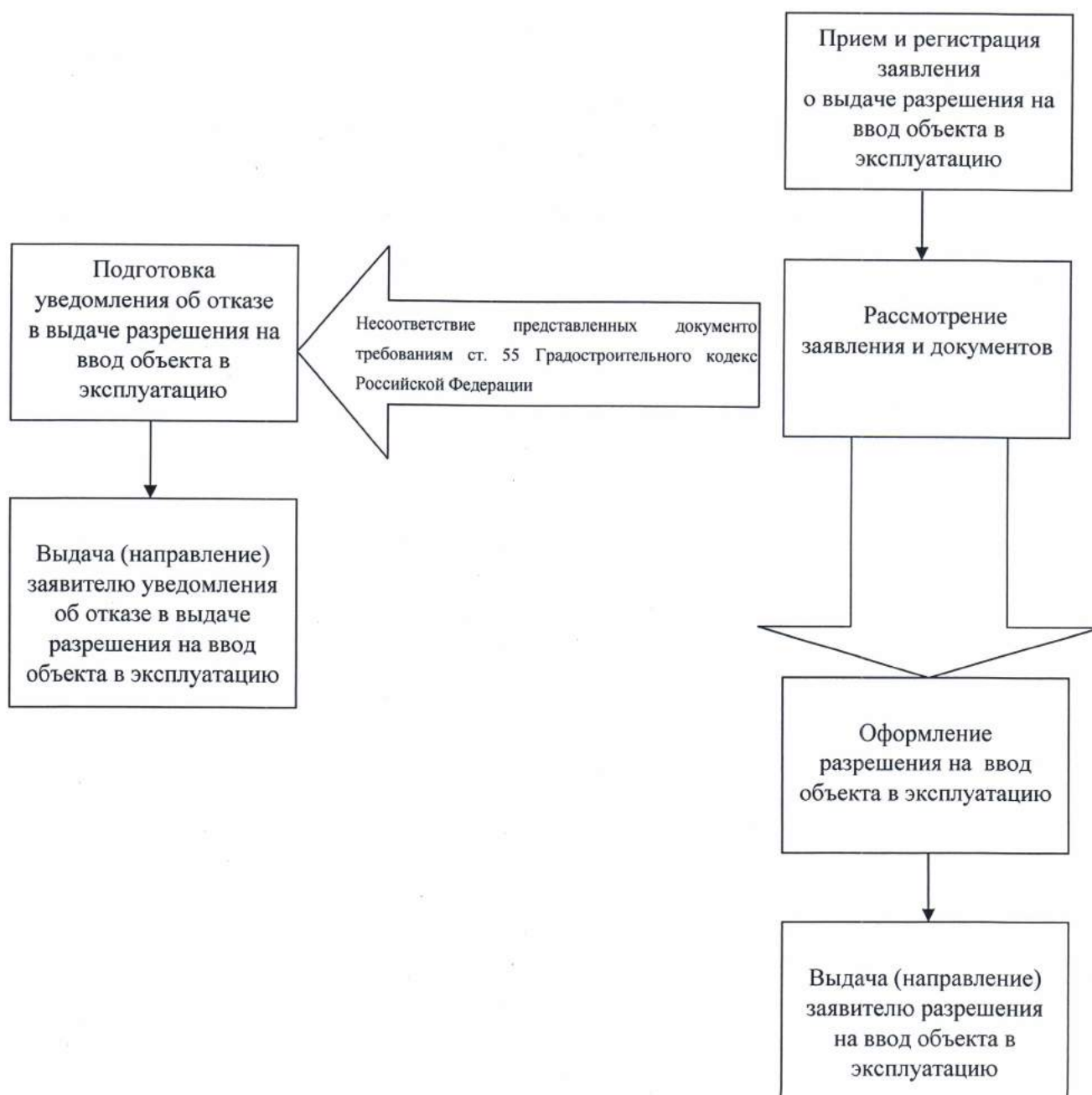
расположенного по адресу:

«__» _____ 20__ г.

/ _____ /
(подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»



**Приложение № 3
к административному регламенту**

**Форма
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(утв. постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698)**

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

N _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,
(ненужное зачеркнуть)
отремонтированного объекта капитального 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	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

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

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного 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 - тыс. рублей
всего тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.
М.П.