

ПРОЕКТ

Приложение к постановлению
Главы администрации МО
«Нестеровский район»
От 2017 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:
- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства, либо его представитель (далее – заявитель).

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.5 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации МО «Нестеровским район» в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.6 Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
по телефону;
в письменном виде почтой;
через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район»;
в Отделе на информационных стендах.

1.7 Для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
по телефону;
в письменном виде почтой.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:
в отделе на информационных стендах;
на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район»;
в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо
- 2) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов.

Комплект документов, подлежащий выдаче, – это документы, перечисленные в п.п. 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 16.02.2009 г. № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121, Положением «О благоустройстве, содержании фасадов объектов капитального строительства, санитарном состоянии и охране зеленых насаждений на территории Илюшинского, Пригородного, Чистопрудненского сельских поселений и Нестеровского городского поселения, утвержденных решением соответствующих Советов поселений, Законом Калининградской области от 30.11.2016 №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявления.

2.6.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.4. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.6.5. Разрешение на строительство.

2.6.6. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.6.7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.6.8. 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

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

2.6.10. 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.

2.6.11. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.12. 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.

2.6.13. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.12. иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. и 2.6.11. регламента, запрашиваются специалистом Отдела администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.15. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3., 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.9., 2.6.10., регламента направляются заявителем самостоятельно, 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 документы, указанные в данных пунктах, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом Отдела администрации в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Предоставление градостроительного плана земельного участка не требуется, если разрешение на строительство получено до введения в действие Градостроительного кодекса РФ.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.13. данного раздела регламента документы.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.13. пункта 2.6. данного раздела регламента, по усмотрению заявителя могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронной форме одним из следующих способов:

- представлены в администрацию МО «Нестеровский район»;
- направлены почтовым отправлением в адрес администрации;
- представлены путем подачи заявления в электронном виде на портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

2.7.1. В случае представления комплекта документов в электронной форме подлинники должны быть представлены при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.2. Документы, представляемые в электронном виде, должны быть: пригодными для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию. Формат должен быть не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 300 пикселей на дюйм (точек на дюйм).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, представляемых в электронном виде и необходимых для предоставления услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. данного раздела регламента.

2.9. Заявление подается в общий отдел администрации после получения в Отделе Расписки по форме согласно приложению 2 к регламенту о приеме пакета документов (в случае первичного обращения).

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.3. - 2.6.13. данного раздела регламента;

- 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 объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.14., 2.6.15. регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление архитектуры, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.14. Срок приема документов не может превышать 30 минут.

2.15. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в общем отделе администрации в день его поступления.

2.16. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела помогают заявителю заполнить заявление.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

2.18.2. Прием заявителей происходит в Отделе. Кабинет приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.18.3. Места ожидания находятся в холле администрации на 2 этаже. Для ожидания заявителями приема, места ожидания оборудованы стульями.

2.18.4. В кабинетах Отдела размещены информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы Отдела:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, обед: с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес Отдела: 238010, Калининградская область,

г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20,

2 этаж, кабинет 19;

официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» (www.admnesterov.ru);

адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район» (e-mail: admnestеров@baltnet.ru);

почтовые адреса, телефоны, фамилия начальника Отдела; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления архитектуры, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги служит отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в часы работы Отдела: по понедельникам, еженедельно с 14-00 до 17-00 по адресу:

г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20, каб. 19 (15).

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при заключении уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.20.2. Специалистами Отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны Отдела: 8 (401) 44 2 28 28.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.20.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в бумажном виде либо в электронной форме; при приеме заявления и прилагаемых к нему документов в бумажном виде - выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста управления архитектуры, ответственного за прием документов.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1.3. Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта необходимых документов на бумажном носителе либо в электронной форме.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе (с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.1. - 2.6.13. раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления архитектуры, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист управления архитектуры, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.1.1. регламента, является прием пакета документов от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Отдела:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. В тот же день заявитель сдает заявление специалисту Отдела на регистрацию.

Заявление регистрируется в общем отделе администрации в день его поступления.

3.8. При поступлении заявления из общего отдела в Отдел, специалист Отдела прикладывает к нему документы и передает начальнику Отдела.

3.9. Начальник Отдела своей резолюцией назначает исполнителя документа и не позднее следующего дня возвращает в Отдел на исполнение исполнителю.

3.10. Порядок рассмотрения документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.10.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на ввод, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на ввод, в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект письма, указанный в подпункте 3.10.1 раздела 3 регламента, передается на подпись главе или 1-му заместителю главы администрации.

3.10.2. При не предоставлении заявителем самостоятельно документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5. и 2.6.11. регламента, специалист Отдела, в течение 1 дня, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.10.3. При не предоставлении заявителем самостоятельно документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2.6.3., 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.9., 2.6.10. регламента, и если документы, указанные в данных подпунктах, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, то такие документы также запрашиваются специалистом Отдела администрации в течение 1 дня в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.10.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.9., 2.6.10. и 2.6.11. регламента, подготавливают и направляют ответы на запросы без взимания платы.

В случае подачи заявления и документов в электронном виде специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на ввод, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктами 2.6.1. - 2.6.13. раздела 2 регламента.

3.10.5. Разрешение на ввод оформляется в количестве трех экземпляров на бумажном носителе и одного экземпляра в электронном виде.

3.10.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на ввод, в течение 10 дней со дня поступления обращения заявителя, готовит проект разрешения на ввод и вместе с заявлением и документами **передает Главе администрации на подпись.**

Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121.

Результатом исполнения процедуры является передача 2 экземпляров разрешения на ввод заявителю специалистом Отдела, ответственным за подготовку разрешения на ввод (при поступлении заявления о подготовке и выдаче разрешения на ввод в Отдел).

3.11. Порядок выдачи документов заявителю:

Выдача разрешения на ввод (2 экземпляра) на бумажном носителе производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица

(доверенность), под расписку в журнале учета выданных разрешений на ввод. Датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на ввод.

При выдаче документов специалисты Отдела знакомят заявителя с содержанием документов и выдают их.

3.12. Оригинал разрешения на ввод, заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.13. раздела 2 регламента, передаются специалистом Отдела, ответственным за подготовку разрешения на ввод, в установленном порядке на хранение в архив Отдела, вносятся в электронный архив с последующим включением в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Не востребованное заявителем подготовленное разрешение на ввод хранится в Отделе.

3.13. Блок - схема процедуры выдачи разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Отдела заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов управления архитектуры, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации МО «Нестеровский район».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене

решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Ответственным за рассмотрение обращения является глава или 1-й заместитель главы администрации МО «Нестеровский район», начальник Отдела.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа 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 со дня её регистрации, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод объекта
индивидуального жилищного строительства в
эксплуатацию"

Форма

Главе администрации МО «Нестеровский район»

от _____
(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей
разрешения на ввод - заявителя или
представителя заявителя)

(указываются данные документа, удостоверяющего
личность обратившегося лица)
действующего от имени _____

(Ф.И.О.

или наименование заявителя)

на основании _____
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

контактный телефон _____,
адрес для корреспонденции _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства

_____ (указать наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(указывается полный адрес объекта капитального строительства)

Приложение:

" _ " _____ 20 _ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта индивидуального жилищного
строительства в эксплуатацию

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Документы гр. _____ принял.

Наименование документа	Дата представления документа	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Специалист Отдела
администрации МО «Нестеровский район»

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод
объекта индивидуального жилищного
строительства в эксплуатацию

Форма

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для
корреспонденции)

ПИСЬМО

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод
объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию"

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____, администрация МО
«Нестеровский район» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного
строительства в эксплуатацию" в отношении объекта, расположенного по адресу:
_____, по следующим

основаниям:

1. _____
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего (Ф.И.О.)
законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения ввод объекта
индивидуального жилищного строительства
в эксплуатацию"

<p>БЛОК – СХЕМА</p> <p>последовательности действий</p> <p>по предоставлению разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию</p>	
<p>Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, передача заявления и документов начальнику Отдела, исполнителю муниципальной услуги (2 дня)</p>	
<p>Проверка наличия документов (3 дня)</p>	
<p>Документы имеются в наличии Осмотр объекта капитального строительства, за исключением осуществления строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома, и объектов капитального строительства при осуществлении государственного строительного надзора (2 дня)</p>	
<p>ДА</p>	<p>НЕТ</p>
<p>Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (не позднее 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления)</p>	<p>Письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (не позднее 7 дней, со дня регистрации заявления)</p>

