



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

22.04.2013 г. № 426

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции, капитального ремонта объектов
капитального строительства, расположенных на территории
Качканарского городского округа в новой редакции***

В целях реализации положений статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Постановление от 21.09.2012 г. № 1166 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 22.04.2013 г. № 426
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
ввод объекта в эксплуатацию при
осуществлении строительства,
реконструкции, капитального
ремонта объектов капитального
строительства, расположенных на
территории Качканарского
городского округа в новой редакции»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ,
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее –

ОАГ и ЗО) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 10 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа находится по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет 103.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г.Качканар, ул.Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: rusyaeva@admkg.ru

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа

<http://www.admkg.ru>

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 12-30 до 13-30 часов). Справочный телефон: 6-97-48;

2) полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта постановления об утверждении данного Регламента;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям в чьи должностные обязанности входит исполнение данной Муниципальной услуги (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления Муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не более тридцати минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются Заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается Главой Качканарского городского округа либо его заместителем.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа.

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителем:

- 1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 8) Решение Думы Качканарского городского округа от 24.12.2009 г. № 126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;
- 9) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 г. № 62.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявитель направляет в Администрацию Качканарского городского округа заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(форма заявления – приложение № 1 к Регламенту).

Вместе с заявлением для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических Регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических Регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической

эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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.

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

1) отсутствие документов, указанных в п. 9 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) непредставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

12. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Качканарского городского округа

предоставляется на безвозмездной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2) срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 минут.

14. Запрос Заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в течение 1 рабочего дня с момента поступления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа кабинет № 217.

В любое время с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, на территории Качканарского городского округа Заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа. Для получения сведений о прохождении административных процедур Заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.

15. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Качканарского городского округа предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа в здании Администрации Качканарского городского округа адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет № 103.

1) В фойе администрации имеется стенд с указанием расположения отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества специалиста, а также графиком приема Заявителей. Кабинет № 103 оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

16. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность,

просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения Муниципальной услуги (техническая оснащенность - комфортность организации процесса ; отношение специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения Муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации;

6) режим работы Администрации и специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

17. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления Муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и требуемых документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) осмотр объекта капитального строительства;

4) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

19. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении

№ 2 к настоящему Регламенту.

20. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно п. 9 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо

неправильность их оформления. Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

2) при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Поступившее Заявление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента поступления, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа кабинет № 217 .

21. Рассмотрение заявления и представленных документов.

1) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 9 настоящего Регламента, запрашиваются органами местного самоуправления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно в течение 4 дней со дня поступления заявления;

2) Документы, указанные в подпунктах. 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 9 настоящего 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 настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа рассматривает представленные документы в течение 2 рабочих дней и передает их Специалисту, уполномоченному на осуществление осмотра объекта капитального строительства.

22. Осмотр объекта капитального строительства.

Специалист, уполномоченный на осуществление осмотра, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства в течение

5 рабочих дней для проверки его соответствия:

- 1) требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 2) требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 3) требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта);
- 4) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Специалистом, уполномоченным на осуществление осмотра, не проводится.

23. Подготовка и выдача документов.

На основании проведенного осмотра и проверки соответствия объекта капитального строительства Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказ с указанием причин и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства выдается Заявителю лично либо предоставлением по почте.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главным архитектором города. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

25. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных

административных действий).

26. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления Муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Качканарского городского округа, действий (бездействия) должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

29. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главному архитектору города или Главе Качканарского городского округа .

30. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

31. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такого обращения.

32. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- 1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;
- 2) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;
- 4) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;
- 5) почтовый адрес, личную подпись и дату.

33. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну.

34. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

35. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Н.Г. Русяева, 6- 97- 48

Приложение № 1
к Регламенту

В администрацию Качканарского городского округа

От ЗАКАЗЧИКА

_____ (наименование застройщика,

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Извещаю Вас об окончании строительства, реконструкции, капитального ремонта:

_____ (указать вид строительных работ)

_____ (наименование объекта)

расположенного по адресу:

При этом сообщаю:

1. Разрешение на строительство

_____ (регистрационный номер, дата выдачи)

выдано

_____ (наименование органа исполнительной власти субъекта РФ

_____ или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение, срок действия разрешения на строительство)

2. Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации и её банковские реквизиты

_____ имеющей лицензию (номер, дата выдачи) на право выполнения проектных работ, выданную

_____ наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

И утверждена в установленном порядке

_____ (наименование утверждающей инстанции, документ, его номер и дата)

Акт приёмки объекта № _____
утверждён

от « _____ »

_____ 20 г. _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Инвестором строительства объекта являлся:

_____ (наименование организации, почтовый адрес, должность, Ф.И.О. руководителя, телефон)

2. Строительно-монтажные работы производились: _____

_____ (наименование организации, почтовый адрес, должность, Ф.И.О. руководителя, телефон)

_____ (банковские реквизиты)
имеющей лицензию на право выполнения СМР (отделочных работ) выданную:

_____ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от _____

Приложение: документы в соответствии с требованиями Градостроительного Кодекса РФ

экз.

- | | |
|---|-------|
| 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок | _____ |
| 2. Кадастровый план земельного участка | _____ |
| 3. Разрешение на строительство | _____ |
| 4. Наименование проектной организации, разработавшей проект | _____ |
| 5. Наименование организации, утвердившей проект | _____ |
| 6. Заключение Государственной экспертизы | _____ |
| 7. Заключение Государственного строительного надзора | _____ |
| 8. Заключение Государственных надзорных органов | _____ |
| 9. Акт приёмки объекта капитального строительства
(в случае осуществления строительства на основании договора) | _____ |
| 10. Документ, подтверждающий соответствие построенного объекта
требованиям технических регламентов | _____ |
| 11. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта
проектной документации | _____ |

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта)

ЗАКАЗЧИК (Застройщик)

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

