



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
07.04.2014 г. № 430

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа»

В целях приведения в соответствие с рекомендациями постановления Правительства Свердловской области Российской Федерации от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
3. Постановление Администрации городского округа от 22.04.2013 г. № 426 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 07.04.2014 г. № 430
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства,
расположенных на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию 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 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

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: arc2@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 17-15 часов (перерыв на обед с 12-30 до 13-30 часов). Справочный телефон: 8(34341)6-97-48;

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа (далее – МФЦ).

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;

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.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

При личном обращении в ОАГ и ЗО или в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Письменный ответ на обращение подписывается Главой городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод 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.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента может быть направлено:

1) непосредственно в организационный отдел кабинет № 217 Администрации Качканарского городского округа;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - МФЦ;

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 15 минут;

2) срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 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 либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)..

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 ОАГ и ЗО Администрации Качканарского

городского округа либо МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). 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.

Раздел 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.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

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.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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 либо МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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 1 рабочего дня 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 (уполномоченным им лицом).

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Качканарского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ).

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.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Раздел 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».

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

28. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

29. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

30. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

31. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

32. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

35. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

37. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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**



