



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРТАН-ЧУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» 10. 2014г.

с. Мартан-Чу

№46

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ Федеральным законом от 21.12.2013г. №359-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Урус- Мартановского муниципального района от 09 августа 2012г. №36 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», Уставом Мартан-Чуйского с/п, с целью предоставления муниципальных услуг:

постановляю:

1. Внести изменения согласно Федерального закона от 21.12.2013г. №359-ФЗ прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения Мусаева Р. Х..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения

Глава администрации
Мартан-Чуйского с/п



В. А. Адаев

Приложение
к постановлению главы
администрации
Мартан-Чуйского с/п
от «08»10.2014г. №46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **муниципальной услуги** **«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальным и предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Мартан-Чуйского сельского поселения, связанные с предоставлением отделом архитектуры, администрации Мартан-Чуйского сельского поселения (далее – Отдел) муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, восстановление, реконструкцию и капитальный ремонт объекта капитального строительства.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее по тексту – заявители).

- заявителями муниципальной услуги являются российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок;

- граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок или их уполномоченные представители.

- заявления принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

- подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее

именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

- доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрацию при личном или письменном обращении по адресу: 366506, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, 9 admmartachu@mail.ru, а также по телефону: 8(87145) 2-23-98.

- на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского сельского поселения: <http://www.martan-chu.ru>;

1.3.2. Отдел осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 – до 14:00 часов, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 366506, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Мартан-Чу, ул. Почтовая, 9

в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Подготовка и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет администрация Мартан-Чуйского с/п.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация Мартан-Чуйского с/п принимает решение о подготовке и выдаче ввода объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Чеченской Республики»;
- Положение администрации Мартан-Чуйского с/п
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления потребителя муниципальной услуги (приложение № 1, к настоящему

административному регламенту) и правоустанавливающих документов (приложение № 2, к настоящему административному регламенту)

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме документов в случае:

- наличия в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям приложения № 2 настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных приложением № 2 настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений.

2.9. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок – Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Чеченской Республике;

- разрешение на строительство, восстановление, реконструкцию и капитальный ремонт объекта капитального строительства – администрация Мартан-Чуйского сельского поселения;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) - Организации, имеющие право на оказание соответствующих услуг;

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок и порядок регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются в Отдел лично заявителем или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи.

2.12.2. При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет их соответствие требованиям приложения № 2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.12.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям приложения № 2 настоящего административного регламента, проводится в процессе работы с документами.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

- места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.13.2. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- непосредственно специалистами Отдела;

- с использованием телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского с/п;

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, или действия (бездействие) его должностных лиц, осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Мартан-Чуйского с/п;

2.15. Иные требования

Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации. Заявитель имеет возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных услуг в многофункциональных центрах.

3.1 Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. 1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и его регистрация;
- б) рассмотрение и проверка документов;
- в) принятие решения по заявлению;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и его регистрация.

Заявитель обращается в Отдел с заявлением, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя.

Специалист Отдела:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по форме и содержанию требованиям приложения № 1 настоящего административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

д) направляет заявителя для регистрации заявления в отдел делопроизводства и организационных вопросов администрации Мартан-Чуйского с/п(далее делопроизводитель).

Делопроизводитель администрации Мартан-Чуйского с/п вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе.

Делопроизводитель администрации Мартан-Чуйского с/п, осуществляющий прием и регистрацию документов, делает отметку в заявлении и копии заявления о приеме документов. Копия выдается заявителю, а заявление прикладывается к принятым документам.

3.2.2. Рассмотрение и проверка документов.

3.2.2.1. Должностное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- наличия необходимой документации в соответствии с приложением № 2 настоящего административного регламента;
- полноты и достоверности сведений, изложенных в представленной документации.

3.2.3. По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов должностное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бланке установленной формы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), составляется в двух экземплярах: один остается в администрации, второй выдается заявителю.

3.2.4.1. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения.

3.2.5. В решении об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в обязательном порядке указываются правовые основания отказа.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в произвольной форме.

3.2.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается уполномоченным лицом.

3.2.7. Выдача разрешения:

3.2.7.1. Должностное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, производит выдачу одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, делает запись в книге учета о получении разрешения.

3.2.7.3. Заявитель расписывается в книге учета о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7.4. Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в администрации.

3.2.7.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отправляется по почте заявителю либо вручается лично заявителю. Документы возвращаются заявителю вместе с решением об отказе в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

3.3. При описании каждой административной процедуры, выполнение которой предполагается осуществлять также на базе МФЦ, отражать особенности ее осуществления в МФЦ.

Например, при описании особенностей выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запросов» на базе МФЦ, рекомендуем указать следующее:

- одним из юридических фактов для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ;
- при подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ;
- при подаче запроса в МФЦ, указать на необходимость осуществления работником МФЦ проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- указать входит ли в круг полномочий работника МФЦ принятие решений (например, отказа в приеме документов, если АР предусмотрены соответствующие основания); порядок взаимодействия МФЦ с органом,

предоставляющим услугу, в случае если основания для отказа в приеме документов предусмотрены, но право принятия решения не отнесено к компетенции МФЦ.

(Примечание: Необходимо понимать, что отказ в приеме может быть предусмотрен в различной форме: в устной форме, когда не оформляется промежуточный результат в виде решения (уведомления) об отказе в приеме документов за подписью руководителя, а принимается специалистом, ведущим прием, и выражается в непринятии документов и их регистрации. Либо это оформленное в письменной форме решение, которое может быть принято в течение нескольких дней, и оформляется отдельным документом за подписью руководителя. Кроме того, указание на возможность принятия МФЦ такого решения может быть указано в регламенте исключительно в случае, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок оказания услуги.)

Также при описании особенностей выполнения административных процедур на базе МФЦ необходимо иметь в виду, что в этом случае требуется время на доставку документов из МФЦ в орган власти, предоставляющий услугу.

В случае, если предоставление услуги связано с необходимостью получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов власти, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, то в АР, при описании административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» с участием МФЦ, целесообразно предусмотреть **возможность** направления межведомственных запросов многофункциональным центром в срок не позднее следующего

рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

Целесообразно предусмотреть также, что в таком случае полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Отмечаем, что в случае, если АР предусмотрено, что срок оказания услуги исчисляется с даты поступления из МФЦ в орган, то направление МФЦ межведомственных запросов теряет целесообразность, во-первых, ввиду существенного увеличения для заявителя срока оказания государственной или муниципальной услуги с момента подачи запроса, во-вторых, нарушится последовательность выполнения административных процедур.

При описании в АР административной процедуры «Выдача результата предоставления услуги» через МФЦ целесообразно прописать какой именно документ, и в каком количестве экземпляров вручается заявителю, а также имеются ли возвращаемые вместе с результатом услуги иные документы, ранее представленные заявителем.

Например, в разделе АР стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, в подразделе описание результата услуги указано, что результатом является заключение договора купли-продажи. Соответственно вручить заявителю «заключение договора» не возможно. Поэтому, считаем необходимым прописывать непосредственное описание документов, вручаемых заявителю в качестве результата услуги органом, предоставляющим услугу: проект договора, подписанный со стороны органа, предоставляющего услугу в 2-х экземплярах либо экземпляр заключенного договора в 1 экземпляре.

Обращаем внимание, что в каждом случае необходимо определять целесообразность выдачи результата предоставления услуги через МФЦ.

Обращаем внимание, что стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги не всегда прописывает, что результатом предоставления

услуги, наряду с принятием положительного решения по результатам рассмотрения документов заявителя, является также отказ от предоставления услуги. Если это не прописано, соответственно документ об отказе не может быть выдан заявителю через МФЦ.

В данном подразделе также целесообразно прописать сроки выдачи результата предоставления услуги через МФЦ. Необходимо учитывать, что если выдача результата предполагается в течение срока, отведенного на оказание услуги, то необходимо указать срок передачи результата в МФЦ с учетом того, что документы, переданные из органа власти, обрабатываются в МФЦ и могут быть доступны к выдаче заявителю на следующий день после поступления.

Если оказание услуги оканчивается принятием решения, а выдача результата не регламентирована сроком, такой результат может быть передан в МФЦ после принятия решения в установленный срок.

Раздел 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Мартан-Чуйского с/п, а также положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в

Отдел жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Мартан-Чуйского с/п основании распоряжения главы администрации Мартан-Чуйского с/п.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты администрации несут персональную ответственность за не соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами Отдела с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела в досудебном(внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть поданы жалобы на:

5.3.1. Действия (бездействие) или решения специалистов администрации – Главе администрации.

5.3.2. Действия (бездействие) специалиста администрации – главе администрации сельского поселения.

5.4. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- своих фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;
- с проставлением личной подписи и даты;
- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в администрации Мартан-Чуйского сельского поселения жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Мартан-Чуйского с/п, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой администрации Мартан-Чуйского с/п, принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Отдела, ответственного

за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации
Мартан-Чуйского сельского поселения

Инвестор (застройщик) _____

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
Наименование объекта _____
на земельном участке по адресу: _____

(село, район)

ул. _____

улица, номер участка)

Прилагаю следующие правоустанавливающие документы:

- 1) Правоустанавливающие документы на земельный участок
- 2) Разрешение на строительство объекта

Инвестор (застройщик)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

**Перечень
основных документов, необходимых для выдачи
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
(Градостроительный кодекс РФ № 190-ФЗ от 29.12.2004 г. ст. 55)**

1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на имя главы администрации Мартан-Чуйского сельского поселения.
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
3. Градостроительный план земельного участка.
4. Разрешение на строительство.
5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).
6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.
7. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (с приложением фотофиксации объекта).
8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):
9. Акт об устройстве молниезащиты объекта;
10. Акт проверки посадки здания в натуре;
11. Справка организации, осуществляющей управление многоквартирным домом (согласно ст. 161, 162 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004г. № 188-ФЗ), об отсутствии претензий к застройщику по выполненным строительным, сантехническим, электромонтажным, отделочным и прочим строительным работам.
12. Справка о выполнении мероприятий по обеспечению доступа инвалидов и мало мобильных групп населения к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации).
13. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (выкопировка с планшета).
14. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального

15. Технический паспорт БТИ (кадастровый паспорт БТИ) или справка БТИ об эксплуатационных показателях объекта (ч. 11 ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ)

16. Справка о присвоении почтового адреса объекта.

копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Приложение 2
к административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию №

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

_____ (наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
административного района и т. д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв. м.		
Количество зданий	штук		

11. Нежилые объекты

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

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

111. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир - всего	штук / кв. м
в том числе:	
1-комнатные	штук / кв. м
2-комнатные	штук / кв. м
3-комнатные	штук / кв. м
4-комнатные	штук / кв. м
более чем 4-комнатные	штук / кв. м
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м.
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Блок-схема

последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

