Утвержден постановлением №71\3 от30.11.2012г.

Администрации Катенинского сельского поселения

Административный регламент по выдаче «Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства) на территории Катенинского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, в том числе:
2. определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
3. упорядочение административных процедур;
4. устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;
5. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур, а также использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
6. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
7. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
   1. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. М210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
   2. Информация об административном регламенте размешена в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Катенинского сельского поселения и на информационном стенде в Администрации Катенинского сельского поселения.
   3. Получателями муниципальной услуги (далее — Заявители) являются дееспособные граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании (при необходимости - нотариально удостоверенной) доверенности.
8. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование муниципальной услуги: «Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства), (далее по тексту - муниципальная услуга).
   2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катенинского сельского поселения (далее Администрация).
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
* выдача письменного отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней, в том числе:
* семь дней - прием, регистрация, рассмотрение поступившего заявления и документов, осмотр объекта капитального строительства и подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
* два дня - подписание разрешения на ввод главой поселения, а в его отсутствие - исполняющим обязанности главы и заверение подписи гербовой печатью;
* один день - регистрация и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
  1. Нормативно-правовые акты регулирующие вопросы предоставление муниципальной услуги:

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
2. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004г. № 190 - ФЗ;
3. Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
4. Приказ Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ».
   1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Способ предоставления | |
| №  п/п | Наименование документа | |  | Предоставляется  непосредственно  заявителем | Находятся в распоряжении государственных органов власти |
| 1 | Заявление | о | предоставлении | \* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | муниципальной услуги (Заявление о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Постановлению Правительства РФ от 24 ноября 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию») |  |  |
| 2 | Документ удостоверяющий личность и(или) полномочия Заявителя | | |
| 2.1 | Для физического лица: Копия паспорта | Н4 |  |
| 2.2 | Для индивидуальных предпринимателей: Выписка из ЕГРИП |  | \* |
| 2.2 | Для юридических лиц: Выписка из ЕГРЮЛ |  | \* |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок: | | |
| 3.1 | Документы, устанавливающих права на земельный участок, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  | \*\*\*\*\*  \*\* |
| 3.2 | Документы, устанавливающих права земельный участок, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | \*\*\*\* |  |
| 4 | Градостроительный план земельного участка |  | \* |
| 5 | Разрешение на строительство |  | \* |
| 6 | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора). | \* |  |
| 7 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) | \* |  |
| 8 | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства. | \* |  |
| 9 | Документы, подтверждающие | \* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии). |  |  |
| 10 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. | ❖ |  |
| 11 | Заключение органа государственного пожарного надзора, государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного пожарного надзора, государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. |  | :jc |
| 12 | Заключение государственного экологического контроля в отношении объектов, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий. |  |  |

2.7. Запрещается требовать от Заявителя предоставление иных или дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
2. отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предоставление которых возложено непосредственно на Заявителя;
3. отсутствие сведений находящихся в распоряжении органов государственных власти и (или) органов местного самоуправления необходимых для исполнения муниципальной услуги;
4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
5. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
6. несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
7. в случае, если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал безвозмездно в администрацию, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

* схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
* перечень мероприятий по охране окружающей среды;
* перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
* перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

1. в случае, если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал безвозмездно в администрацию один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.
3. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.
4. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи Заявителем запроса на предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут.
5. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

* специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
* помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимо оргтехникой.
* для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме - Заявителям, обратившимся лично или посредством телефонной связи;
* в письменной форме - по запросам Заявителей, поступившим по почте, в электронном виде по сети Интернет;

в обзорно-ознакомительной форме - на информационном стенде.

1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими оказание муниципальной услуги (далее - должностные лица).

При осуществлении информирования по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

* о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* о местонахождении Администрации, номере телефона, факсе, адресе электронной почты;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица при общении (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к получателям муниципальной услуги, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По окончанию устного информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

* перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* адрес электронной почты;
* необходимая оперативная информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги получатели обращаются лично, по телефону, в письменном виде почтой, по электронной почте. Адрес месторасположения администрации сельского поселения: 457200, Челябинская обл., с. Катенино, ул. Школьная 23, тел. 8-35142-3-04-95, e-mail: [kateninskoe@varna74.ru](mailto:kateninskoe@varna74.ru), [poselenie\_kat@mail.ru](mailto:poselenie_kat@mail.ru)

1. Специалист поселения проводит личный прием получателей муниципальной услуги понедельник, четверг - с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00.
2. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования.

1. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме или Заявителем вносится запись - отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении и удостоверяется его подписью и расшифровкой подписи, ставится дата.
2. Административные процедуры
3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает специалист сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

б) осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также 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 органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

в) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

1. Специалист поселения ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от Заявителя или его законного представителя, присланных по почте или с помощью курьера.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

* оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;
* соответствие заявителя требованиям, указанным вп.1.4 настоящего регламента;
* комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента;
* отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

1. После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.
2. По требованию заявителя выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов или копия заявления, зарегистрированная в установленном порядке.
3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.
4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой поселения.
5. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, с помощью курьера.
6. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов

1. Глава поселения в течение одного дня назначает специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.
2. Специалист поселения в течение одного дня со дня получения поручения от главы поселения повторно проводит проверку комплектности представленных документов, наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления.
3. В течение пяти дней, в день согласованный с Заявителем, осуществляет осмотр объекта капитального строительства, не менее чем двумя специалистами отдела архитектуры. Отсутствие Заявителя в согласованный день не является препятствием для осмотра объекта капитального строительства.

В случае нахождения объекта капитального строительства в муниципальной собственности осмотр объекта капитального строительства производится комиссионно. В составе комиссии обязательно должны присутствовать: - балансосодержателя объекта капитального строительства, - представитель сельского поселения.

1. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также 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.
2. После проверки специалист поселения готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Принятие решения о принятии муниципальной услуги
4. В случае соответствия представленных документов и объекта капитального строительства всем требованиям законодательства и установленным настоящим административным регламентом, специалист готовит разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в 3-х экземплярах. Разрешение в течение одного рабочего дня проверяется, затем направляется для подписания главе поселения.
5. Разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подписывается и заверяется печатью в 3-х экземплярах главой поселения в течение трех рабочих дней с момента поступления от специалиста, и в течение одного рабочего дня передается в отдел архитектуры и градостроительства Катенинского муниципального района.
6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
7. Два экземпляра разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдается Заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Один экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в отделе архитектуры для приобщения к делу.

1. При получении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Заявитель либо его законный представитель расписывается и ставит дату получения в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, который хранится в администрации поселения.
2. Сведения о выданных разрешениях на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию вносятся специалистом в журнал выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию и в электронную базу данных учета выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
3. Номер выданному разрешению на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
4. Датой выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является дата его регистрации в журнале выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В случаях, установленных в п. 2.8 настоящего регламента, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения. Письменный отказ в предоставлении услуги проверяется главой поселения в течение одного дня.
3. Письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главой поселения в течение одного дня. Данный письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не позднее следующего рабочего дня после подписания регистрируется специалистом в журнал исходящей информации, письменному отказу присваивается исходящий номер и дата.
4. Датой письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является дата его регистрации.
5. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
6. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется на основании заявления застройщика. Изменения вносятся в случае, если в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию указаны ошибочные данные на основании документов, служивших основанием для выдачи такого разрешения, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, в которые впоследствии обоснованно внесены соответствующие изменения.
7. Застройщик повторно подает заявление с приложением документов, указанных в пункте п. 2.6 настоящего регламента в администрацию поселения.
8. Специалист рассматривает представленные материалы и в течение 10 дней по согласованию с главой поселения вносит изменения в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или готовит мотивированный отказ.
9. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется соответствующей записью в разрешении и удостоверяется печатью и подписью главы поселения.
10. В журнале выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию производится запись с указанием основания внесения изменений.
11. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
    1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется главой поселения.
    2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

* 1. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) устно, либо письменно на действия (бездействие) должностного лица, а также принятого решения должностного лица.
  2. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением устно, либо письменно к Главе Катенинского сельского поселения.
  3. При письменном обращении в обязательном порядке в обращении указывается:

1. фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица;
2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
3. наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
4. суть обращения;
5. личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)) должностного лица, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) четкие копии документов и материалов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

* 1. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
* пропуска срока подачи обращения (претензии);
* отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения (не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ) и указаний на предмет обжалования;
* подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
* получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
* установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в семидневный срок со дня его получения.

* 1. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.
  2. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

* 1. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение 1

1.1 Блок-схема структуры последовательности действий

Прием заказчика, консультирование

Прием заявления

Прием документов от заявителя

Проверка наличия необходимых

Документов, прилагаемых к заявлению

Документы в полном объеме

Нет да

Проверка соответствия документации:

Градостроительному кодексу

Земельному кодексу

Жилищному кодексу

Российской Федерации

Отказ в нет Документы удовлетворяют

предоставлении услуг требованиям

да

Подготовка документов

Выдача документов

График работы отдела:

Понедельник - пятница - с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 ч.

Обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приёма заявителей:

Понедельник, четверг - с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 ч. Вторник, среда, пятница- с 8.30 до 12.30 ч.

Приложение № 2 к административному регламенту

Кому \_

. \_

Заказчик (застройщик) \_ \_

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод \_

\_

На земельном участке по адресу: \_

\_

\_

При этом сообщаю: право на пользование землёй, кадастровый № земельного участка закреплено договором

№ от , кадастровый план земельного участка

прилагается.

проектная документация на строительство объекта

разработана

Разрешение на строительство № \_ от \_

Получено \_

Строительство объекта осуществлялось подрядным (хозяйственным) способом

По договору № от

Авторский надзор осуществлялся по договору № от

Технический надзор осуществлялся в соответствии с договором №

От

Строительство осуществлялось согласно разрешения в сроки:

Начало:

Окончание:

Основные показатели объекта:

Площадь земельного участка кв.м.

Общая площадь объекта капитального строительства кв.м

Количество этажей шт.

Строительный объём куб.м.

В том числе подземной части «

Финансирование строительства осуществлялось

Сметная стоимость объекта капитального строительства(финансируемого за счёт бюджетных средств) по утверждённой проектно-сметной документации

тыс. руб.

Стоимость строительно-монтажных работ тыс. руб.

Общая протяжённость линейного объекта, м.

Мощность линейного объекта