



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТАЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«18» август 2013 г. № 195

О внесении изменений в постановление администрации городского округа г. Ак-Довурак «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа г. Ак-Довурак»

В соответствии Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа г. Ак-Довурак» утвержденный постановлением администрации г. Ак-Довурак от 01.06.2012г. № 207 следующие изменения

1.1. исключить пункты 2.6.1., п.п. 2.п.2.5.1.

1.2. пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции «некомплектность документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по экономике и финансам Ооржак Ш.О.

Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак:



Ш.А. Ооржак



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «01» июня 2012 г.

№ 207

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа г. Ак-Довурак»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа г. Ак-Довурак»
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации по экономике и финансам.

Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак



Ш. А. Ооржак

Утвержден
постановлением администрации
городского округа г. Ак-Довурак
от «01» июня 2012 г. № 207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства на территории
городского округа г. Ак-Довурак»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа г. Ак-Довурак» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации г. Ак-Довурак с юридическими и физическими лицами.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Закон Республики Тыва от 23.06.2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»

- Уставом городского округа «Город Ак-Довурак» Республики Тыва, утвержденным Решением Хурала представителей г. Ак-Довурак от 24.05.2007 г. №37;

- Положением об Отделе имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак Республики Тыва, утвержденным постановлением администрации городского округа г. Ак-Довурак от 13.12.2010 г. №531.

- настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г. Ак-Довурак, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание лиц, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак.

Место нахождения отдела: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 3 А, телефон: 8(39433) 2-11-17, e-mail: ak-dovurak.adm@mail.ru, кабинеты 101,102.

График работы отдела: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 ч., перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 ч.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями следующие органы, учреждения и организации:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

- органы исполнительной власти и местного самоуправления, а также подведомственные им организации.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

1.4. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают:

- физические (граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели) или юридические лица - застройщики, получившие ранее разрешение на строительство (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее – ОИЗО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, застройщику в течение 10 дней направляется мотивированный отказ.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление установленного образца;
- 2) правоустанавливающий документ на земельный участок:
 - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
 - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства;
- 6) документ, подтверждающий соответствие, построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров, построенного реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.5.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

1) заявление установленного образца;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок:
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) акт приемки объекта капитального строительства;

4) документ, подтверждающий соответствие, построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров, построенного реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами предоставляющими муниципальную услугу самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

1) правоустанавливающий документ на земельный участок:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство.

2.5.4. Требования к документам и материалам для предоставления муниципальной услуги:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, представляемых в Отдел при обращении за выдачей градостроительного плана, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом Отдела при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих документов и представления копий этих документов;

оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов, после заверения копий, подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

С 01.07.2012 предоставления документов и информации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются некомплектность. Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- некомплектность документов, предусмотренных 2.5. настоящего Регламента;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- если текст представляемых в электронной форме документов не поддается прочтению (в случае представления заявления и комплекта документов в электронной форме);

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления документов в электронном виде).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается начальником Отдела.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.8.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.8.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных

стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.8.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, специалистами ОИЗО администрации г. Ак-Довурак предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов ОИЗО администрации г. Ак-Довурак при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.4. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации города, Портале государственных и муниципальных услуг;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации города Ак-Довурак, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

2.10.2. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам структурных подразделений администрации города Ак-Довурак, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в ОИЗО администрации города обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

2.10.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на

информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак, а так же в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Административная процедура по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства включает в себя следующие действия (блок-схема административной процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему Регламенту):

1) прием и рассмотрение документов на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

3) выдача конечного результата муниципальной услуги - разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа;

3.2. Прием и рассмотрение документов на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

1) Специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, принимает от заявителя пакет документов.

2) При приеме у заявителя документов специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

3) В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения указанных выше требований, специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и передает его начальнику отдела для рассмотрения. После рассмотрения начальником отдела, уведомление прописывается и направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

4) В случае отсутствия записи в заявлении об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в приеме заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

5) Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

6) В случае если заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.5. настоящего административного Регламента, специалист принимает и регистрирует предоставленные документы по правилам делопроизводства в срок не более одного дня в журнале регистрации входящей документации и передает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

7) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 45 минут.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

1) Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в течение пяти дней проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного Регламента, проводит осмотр объекта.

2) Для проведения осмотра объекта специалист отдела согласовывает с заявителем время выезда.

3) По результатам проверки, ответственный специалист отдела готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в п. 2.6. настоящего Регламента.

4) При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства составляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

5) Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (досудебном или в судебном порядке).

6) Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказ в выдаче данного разрешения согласовывается с начальником отдела. После согласования с начальником отдела, утверждается Председателем администрации г. Ак-Довурак.

3.4. Выдача конечного результата муниципальной услуги - разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа:

1) После утверждения разрешения, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений, делает запись в книге учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и информирует заявителя о возможности получить документы.

3.5. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону или через информационно-телекоммуникационную сеть общего пользования Интернет.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 Отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допустившие нарушение привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона.

4.3. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, в соответствии с распоряжением председателя администрации города, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются начальник Отдела и должностное лицо Учредителя (администрация городского округа г. Ак-Довурак). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей администрации города Ак-Довурак, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства на
территории городского округа г. Ак-Довурак»

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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,
построенного,
разрешает ввод в эксплуатацию _____
реконструированного, отремонтированного
_____ объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства _____
(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
-----+-----+-----+-----

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - куб. м
всего
в том числе надземной части куб. м

Общая площадь	кв. м
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м
Количество зданий	штук

II. Нежилые объекты

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

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" "

20 г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства на
территории городского округа г. Ак-Довурак»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Отделом имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, находящегося по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства)

полученные " _____ " _____ " 20 ____ г. ВХ. № _____ .

Отделом принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в связи с:

_____ (указываются основания отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта строительства)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " _____ " 20 ____ г.

_____ (должность представителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

заявителя – юридического лица

_____ или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства на
территории городского округа г. Ак-Довурак»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Начальнику отдела имущественных и земельных отношений
Администрации городского округа г. Ак-Довурак

Застройщик _____
(наименование юридического лица
(физического лица);

_____ ИНН, местонахождение;
Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование _____

Функциональное назначение _____

Район _____

Адрес _____

(в соответствии с разрешением на строительство)

_____ (по данным справки ПИБ)

_____ (должность руководителя
организации-застройщика)

_____ (подпись)

_____ (И.О., фамилия)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства на
территории городского округа г. Ак-Довурак»

Блок-схема

