

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 10.08.2012 г. № 285

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Коркинского городского поселения, постановлением администрации Коркинского городского поселения от 26.02.2011г. № 64 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коркинском городском поселении», администрация Коркинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Карпенко А.П.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Коркинского
городского поселения

В.В. Кунгин

Утвержден
постановлением администрации
Коркинского городского поселения
от _____ 2012 г. № _____

Административный регламент предоставления администрацией
Коркинского городского поселения муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для разработки Регламента:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Коркинского городского поселения от 26.02.2011г. № 64 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коркинском городском поселении».

3. Понятие «заявитель».

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

Заявитель - это физическое или юридическое лицо, в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном бессрочном пользовании которого находится земельный участок и имеющее намерение ввести в эксплуатацию объекта капитального строительства.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности и иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

5. Муниципальной услугой является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коркинского городского поселения (далее – Администрация) - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения (далее – Учреждение) - прием документов, регистрация заявления, рассмотрение представленных документов, подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию, выдача документов, консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- 7) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 8) Устав Коркинского городского поселения.

В Регламенте используются следующие понятия:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции капитального

объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

2) разрешение на строительство объекта капитального строительства - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3) застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

4) объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства) за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 16.03.2017 года №152 пункт 8 изложен в новой редакции.

9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

10. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Коркинского городского поселения по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть предоставлена:

- непосредственно в помещении Администрации на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, памятки), при личном консультировании специалистом Учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- по письменному обращению физических и юридических лиц в администрацию Коркинского городского поселения и Учреждение;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

12. На официальном интернет-сайте Администрации – www.korkino74.ru размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (с приложениями);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении услуги и график работы отдела по обращениям граждан Администрации;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Учреждения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Учреждения ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих дней с момента обращения сообщают результат рассмотрения вопроса.

14. Заявители, представившие в Администрацию комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистом Учреждения по телефону о возможности получения итоговых документов в Учреждение или по почте.

Информирование при устном личном обращении заявителя осуществляется в режиме общей очереди в рабочие дни специалистов

Учреждения, уполномоченных для информирования, а именно: вторник, четверг, пятница - с 13 ч 00 мин до 17 ч 00 мин, перерыв - с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Учреждения назначает удобное для заявителя время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

15. Письменные обращения и обращения посредством электронной почты по вопросам о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Учреждения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации обращения.

Специалист Учреждения на бланке Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение гражданина в доступной для восприятия форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение граждан специалист Учреждения указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

16. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Время ожидания в очереди не должно превышать 25 минут.

17. Помещения для приема и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Расположение таких помещений выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями

здоровья, в том числе передвигающихся в кресло-коляске. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги не более 3-5 минут.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 11.04.2016 года №183 пункт 17 изложен в новой редакции.

18. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется Учреждением по следующим вопросам:

- 1) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) полный почтовый адрес Учреждения для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) режим работы специалистов Учреждения;
- 4) способы подачи и заполнения заявления;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;
- 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, основание для отказа в приеме заявления;
- 8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1. Документы предоставляемые заявителем	2. Документы запрашиваемые Администрацией и Учреждением в рамках информационного межведомственного взаимодействия
заявление о предоставлении муниципальной услуги	правоустанавливающие документы на земельный участок

документ, удостоверяющий личность заявителя	разрешение на строительство
градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	
разрешение на строительство	
акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	
документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	
документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций,	

осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);	
заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;	
оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица руководителя юридического лица или его представителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.	
Технический план	

Документы указанные в столбце 2 при наличии их на руках у заявителя, могут быть предоставлены лично.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 11.04.2016 года №183 пункт 19 дополнен строко .

Технический план	
------------------	--

20. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

1) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) отсутствие в заявлении данных о заявителе: ФИО, почтовый адрес, телефон, наименование юридического лица, реквизиты.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, определенных пунктом 19 настоящего Регламента и отвечающих требованиям пункта 20 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных п. 16 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пп 2, 8-10 и ч.12 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

б) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 16.03.2017 года №152:

- 1) подпункт 2 пункта 21 изложен в новой редакции;*
- 2) пункт 21 дополнен подпунктом 6.*

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина в Администрацию или Учреждение путем:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (приложение 1) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. При поступлении заявления специалист Учреждения или Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 20 настоящего Регламента;
- 3) в случае необходимости свидетельствует верность копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

25. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных

носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

26. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Учреждение.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

28. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 20 требованиям Регламента, и если при строительстве, реконструкции капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, 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.

29. При установлении отсутствия оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 20,21 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 (приложение 2)

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 21 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения, заместителем Главы Коркинского городского поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям директора Учреждения, заместителя Главы Коркинского городского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем Главы Коркинского городского поселения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся директором Учреждения во взаимодействии с заместителем Главы Коркинского городского поселения.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сотрудниками Учреждения и администрации Коркинского городского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

В случае пропуска срока исполнения, установленного настоящим Регламентом, непосредственный исполнитель представляет объяснительную записку на имя директора Учреждения с указанием причины пропуска срока и принимаемых мер по ее устранению.

Должностные лица, муниципальные служащие, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут

гражданско-правовую, административную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и/или судебном порядке.

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Предметом обжалования могут быть:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

38. При рассмотрении жалоб осуществляется проверка законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, запрашиваются объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заместитель Главы
Коркинского городского поселения

А.П. Карпенко

разрешения на ввод 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, разрешает ввод в
эксплуатацию построенного, 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 - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

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

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

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

(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 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)

“ ___ ” _____ 20__ г.
М.П.

1

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Коркинского городского поселения
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию

Кому: Администрация Коркинского городского поселения

от кого: _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган выдавший документ,

_____ подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

адрес: _____
(место жительства гр-на, место нахождения юр. лица)

тел. _____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка) _____

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от " ____ " _____ г. № _____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа) _____ от " ____ " _____ г. № _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от " __ " _____ г. № _____

назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от " __ " _____ г.

№ _____ будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

_____ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от " __ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20 _____ г.

М.П.