

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02. 2017

с. Богучаны

№ 173-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 7, 8, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 28.05.2013 № 615-п «Об утверждении административного регламента администрацией Богучанского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение к постановлению
администрации Богучанского района
от 22.02.17г. № 173-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Богучанского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» включает подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, разрешение на строительство и реконструкцию которых выдано администрацией Богучанского района.

1.4. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – администрация).

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:
застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Богучанский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – администрация). Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел по архитектуре и градостроительству администрации (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; отказ застройщику в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

4) Постановление администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. Положения данного абзаца не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4, 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12 и 13 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

застройщик заполняет заявление (Приложение № 1) на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

застройщик в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы предоставляются на русском языке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного 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. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

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

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:
количество жалоб, поступивших в администрацию на действия (или бездействие) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги;
количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

подготовка и выдача отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Специалист администрации принимает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и в течение дня после регистрации передаёт специалисту администрации, уполномоченному на

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовку и выдачу отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – специалист администрации). Датой обращения и предоставления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

После получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист администрации в течение трёх рабочих дней осуществляет следующие действия:

3.3.1. Осуществляет проверку комплектности предоставленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.3.2. В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист администрации проводит проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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.

3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист администрации в течение двух рабочих дней готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на рассмотрение и подписание Главе Богучанского района (лицу, его замещающему). Глава Богучанского района (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и заверяет подпись гербовой печатью администрации.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Специалист администрации в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт застройщику разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Вручение оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику либо его представителю осуществляется специалистом администрации под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.5.3. Регистрация выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию производится в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, остаются в администрации, а подлинники возвращаются застройщику. Копии документов помещаются в дело, сформированное на объект капитального строительства при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащее хранению в администрации.

3.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.2. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трёх экземплярах (или не более чем в четырёх экземплярах) по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их местонахождение.

Два экземпляра (или не более трёх экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в администрации.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.1. Специалист администрации при обнаружении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.2. Проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Главе Богучанского района (лицу, его замещающему). Глава Богучанского района (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает отказ.

3.7.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.7.4. Специалист администрации в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаёт или направляет застройщику отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и возвращает все представленные документы

3.8. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации www.boguchansky-raion.ru.

3.9. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием застройщиков для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных застройщиком по почте осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,

ул. Октябрьская, 72

телефоны: (39162)22391 (приемная администрации),

тел/факс (39162)22245 (отдел по архитектуре и градостроительству),

электронный адрес: admin-bog@mail.ru

3.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации в сети Интернет;

о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование застройщиков в администрации осуществляется в форме:

непосредственного общения специалиста администрации с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы администрации размещаются на официальном сайте администрации;

справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации.

3.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в администрации осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени администрации. При консультировании в устной форме специалист администрации дает застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования специалистом администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений специалист администрации обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрации также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.12. Требования к местам исполнения муниципальных услуг.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные услуги.

В указанных помещениях размещается информация о порядке выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и образцы документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3.13. Блок схема последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Богучанского района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

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

5.1. Заявитель (застройщик) имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном и судебном порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц администрации либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

5.2. Жалоба на решение или действие (бездействие) муниципального служащего администрации подается на имя Главы Богучанского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

9) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

10) 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;

11) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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.

5.5. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного

письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Отказ Администрации в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Богучанского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

кому: Главе Богучанского района

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, наименование юридического лица – застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено в соответствии с градостроительным планом земельного участка № _____, утверждённого от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)
от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____,
– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от “ _____ ” _____ г.

Проектная документация утверждена _____
от « _____ » _____ г.

Сведения об объекте капитального строительства _____

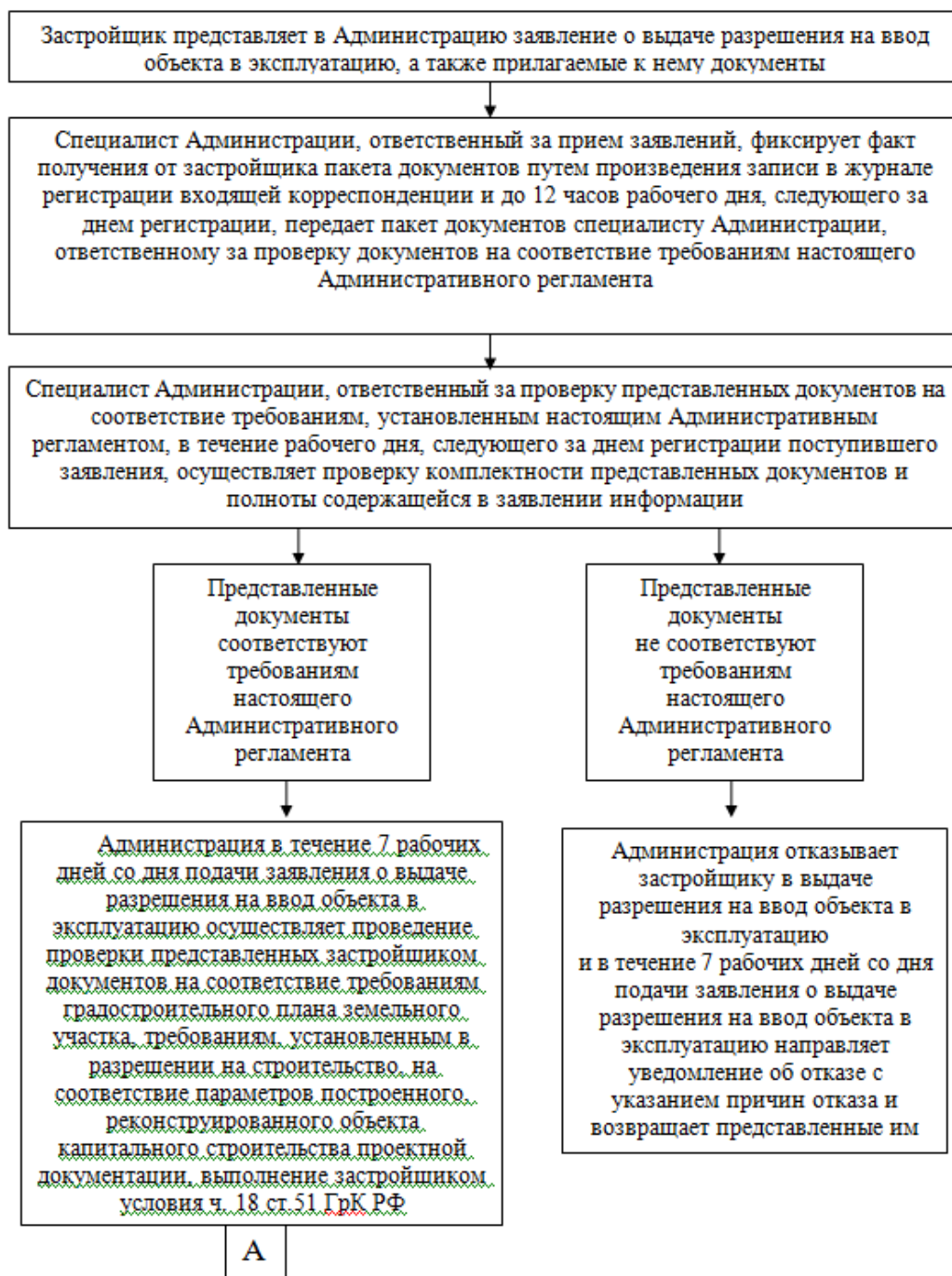
Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Богучанского района
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию



А



Документы соответствуют требованиям указанным в разрешении на строительство требованиям к строительству реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства соответствуют проектной документации, застройщиком выполнены условия части 18 ст.51 ГрК РФ

Документы не соответствуют требованиям указанным в разрешении на строительство требованиям к строительству реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства не соответствуют проектной документации, застройщиком не выполнены условия части 18 ст.51 ГрК РФ

Специалист Администрации в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдаёт (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Главой (заместителем) Богучанского района

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и возвращает все представленные документы