



Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2015 г.

№ 753

г. Северобайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства» на территории г. Северобайкальск

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации от 20.06.2011г. № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю

1. Считать утратившим силу Постановление от 21.09.2012г. № 1187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства» на территории г. Северобайкальск.

2. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «город Северобайкальск» по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства» на территории г. Северобайкальск (приложение).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании – газете «Северный Байкал».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению городским хозяйством.

Глава

К.М. Горюнов

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства на территории г. Северобайкальск»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства на территории г. Северобайкальск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства на территории г. Северобайкальск» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу осуществляет Администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в лице Комитета по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее-Комитет).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

1.4. Местонахождение Комитета: г.Северобайкальск, пр.Ленинградский, 7, каб 202
График приема граждан следующий:

Понедельник 14.00 – 17.00

Четверг 14.00 – 17.00

Контактный телефон: (30130) 2-19-68.

1.5. Адрес электронной почты администрации МО «город Северобайкальск» admsevbk@icm.buryatia.ru

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на информационных стендах, либо путем личного обращения, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Комитет письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Комитет.

Ответ на письменное обращение дается Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства» на территории г. Северобайкальск

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в лице Комитета по управлению городским хозяйством администрации МО «город Северобайкальск»

2.3 Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее - Разрешение) производится в срок не более 10 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

2.4. Мотивированный отказ в выдаче Разрешения направляется в срок не более 10 дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16) с последующими внесениями изменений;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.)

-Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) 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), за исключением

случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) 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;

9) 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 настоящего Кодекса;

10) 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;

11) технический план.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в 2.8;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям 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.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок приема документов на один объект капитального строительства - 20 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации документов на один объект капитального строительства - 20 минут

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «город Северобайкальск», предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

2.15. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск» специалистом Комитета по управлению городским хозяйством.

2.16. Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками)

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, размещенной на информационных

стендах на втором этаже здания администрации муниципального образования «город Северобайкальск»;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории г. Улан-Удэ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "приём заявления на предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (в том числе в электронной форме)" является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в Комитет;

- обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

- личное обращение заявителя с документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" г. Северобайкальск.

При личном обращении заявителя специалист отдела муниципальных услуг (далее – специалист):

- принимает заявление;

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист передает, уполномоченному на регистрацию, заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета и вручает заявителю копию заявления со штампом регистрации.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 20 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства" является получение специалистом отдела муниципальных услуг Комитета принятых документов.

Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяемых п.2.11 настоящего Регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае если представлен неполный пакет документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о направлении запросов в соответствующие организации.

При поступлении ответов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает документы и сведения к делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры "подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию" является выполнение следующих условий:

- отсутствие оснований для отказа;

- полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах заявителем или полученных посредством межведомственного взаимодействия.

Специалист после подготовки бланка разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения, передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела муниципальных услуг Комитета для рассмотрения и согласования.

Начальник отдела муниципальных услуг Комитета рассматривает итоговый документ, согласовывает его и передает его в порядке делопроизводства Руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает и подписывает бланк разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо проект письма об отказе в выдаче разрешения и возвращает его специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет регистрацию итогового документа.

Специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов Председателя Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Председателя Комитета назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества, выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации г. Северобайкальск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, осуществляемые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы председателю Комитета.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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;

б) 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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.

6. 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.

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

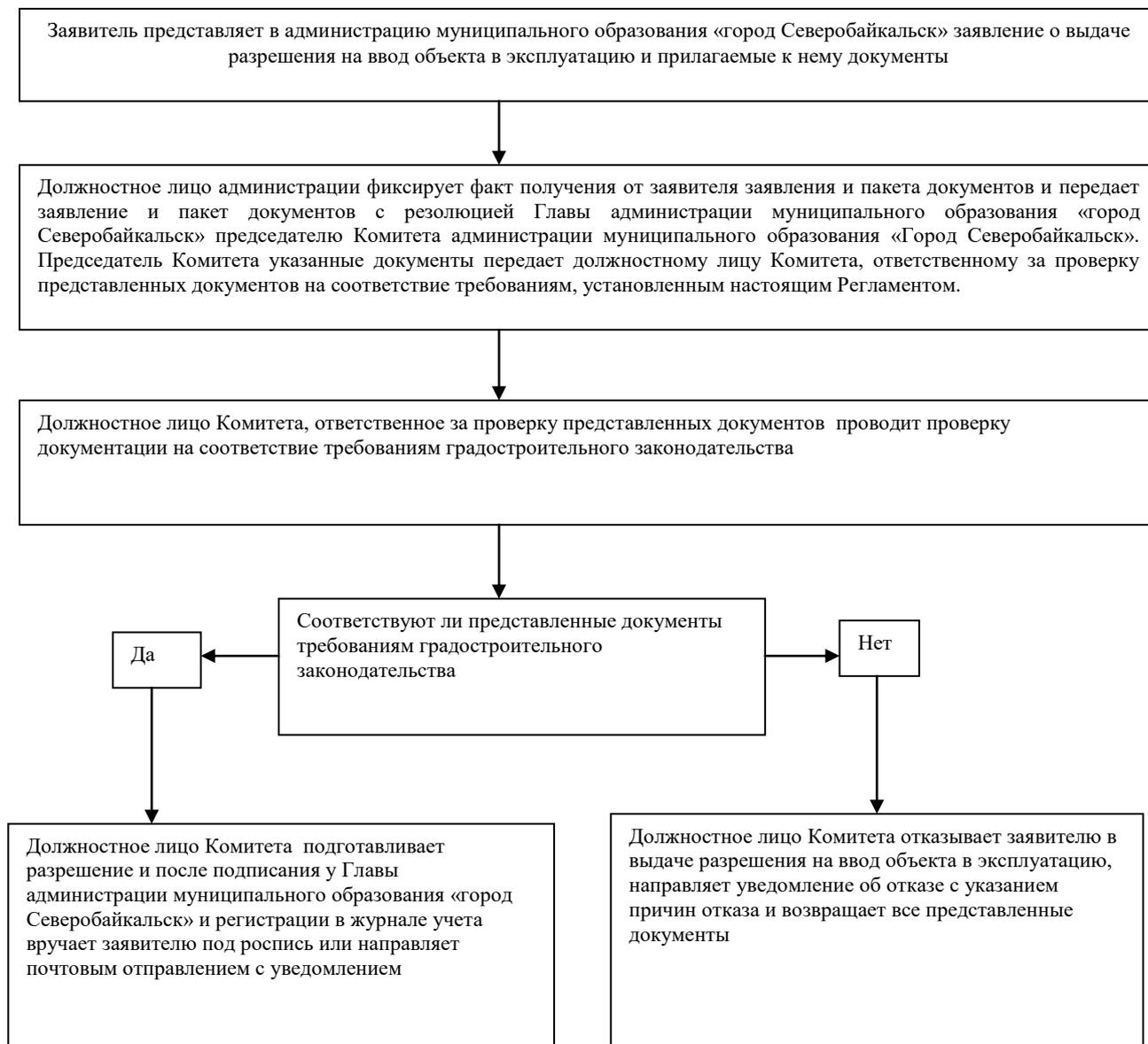
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема процедуры выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию



Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства и реконструкции объектов
капитального строительства»
на территории г. Северобайкальск

Главе Муниципального образования
«Город Северобайкальск»
К.М. Горюнову от

(Ф.И.О. – для граждан)

(полное наименование организации –
для юридических лиц)

Паспорт: Серия _____ № _____
Кем выдан _____

Когда выдан _____
Адрес по прописке _____

Адрес фактического проживания _____

ИНН _____

Дом. Тел. _____

Раб. Тел. _____

Сот. Тел. _____

№ Доверенности _____ от _____

От имени _____

(Ф.И.О. представляемого гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией _____

краткие проектные характеристики: _____

расположенного по адресу: Республика Бурятия, г.Северобайкальск, _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (копии)
- градостроительный план земельного участка;
- 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, 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 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,

В целях ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению к заявлению прилагаю следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (копии);
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство.

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

« _____ » _____ 201_г.
(дата)

(Подпись)

М.П.

Главе Муниципального образования
«Город Северобайкальск»
К.М.Горюнову от

(Ф.И.О.)

Паспорт: Серия _____ № _____
Кем выдан _____

Когда выдан _____
Адрес по прописке _____

Дом. Тел. _____
Раб. Тел. _____
Сот. Тел. _____
№ Доверенности _____ от _____
От имени _____

(Ф.И.О. представляемого гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(разрешение на ввод в эксплуатацию)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____,
(вид строительства)

расположенного по адресу: г Северобайкальск, _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Доверенность для лиц, представляющих интересы заявителя.
2. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.
3. Градостроительный план земельного участка.
4. Разрешение на строительство.
5. _____

« _____ » _____ 2015 г.
(дата)

(Фамилия И.О.)

(подпись)