

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 августа 2013 года № 206

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета www.sorlovka.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

Глава
муниципального образования
Орловского сельсовета

В. Е. Лысенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
от 22 августа 2013 года № 206

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края, регулирует порядок взаимодействия администрации, организаций и учреждений градостроительства и архитектуры, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями могут быть физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее – администрация) совместно по соглашению о совместной деятельности в области архитектуры и градостроительства с Буденновским филиалом государственного учреждения архитектуры и градостроительства.

Место нахождения администрации:

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58

Время работы администрации:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час,

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на сайте администрации и по телефонам.

Справочный телефон администрации о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(86559) 97-0-08.

Адрес сайта администрации - www.sorlovka.ru (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты администрации – orlovka-26-60@mail.ru.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в разделе втором настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты, который указан выше.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации осуществляется:

- лично в администрации по адресу: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58;

- устно по номерам телефона в администрации - 8(86559) 97-0-08;

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновской район, село Стародубское, ул. Советская, 6;

- с использованием электронной почты администрации по адресу: orlovka-26-60@mail.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.stavkrai.ru.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ НАИМЕНОВАНИЯ ВСЕХ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 28, график работы:

понедельник с 09.00 ч до 18.00 ч;

вторник с 09.00 ч до 19.00 ч;

среда не приемный день;

четверг с 09.00 ч до 19.00 ч;

пятница с 09.00 ч до 17.00 ч;

суббота с 09.00 ч до 17.00 ч.

Телефоны: (8652) 26-74-67, 26-62-83. Адрес официального сайта в сети Интернет: to26.rosreestr.ru.

- Буденновским филиалом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – г. Буденновск, микрорайон 1, д.17. График работы совпадает с графиком работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, указанный выше. Телефоны: (86559) 2-27-67, 3-28-82, 4-90-08. Адрес официального сайта в сети Интернет: to26.rosreestr.ru.

- Управлением Ростехнадзора по Ставропольскому краю – город Ставрополь, ул. Мира, 313, график работы:

понедельник – пятница с 09.00ч. до 18.00 ч.

Телефоны: (8652) 26-48-57, 26-35-12. Адрес электронной почты: okrug@statel.stavropol.ru.

В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти календарных дней с момента регистрации заявления на получение муниципальной услуги. Направление письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется в течение семи календарных дней с момента регистрации заявления.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, №3, ст. 152, №7, ст.676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст.1110; 2005, № 42, ст.4212; 2006, № 29, ст.3119);
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г. №31, ст.4179);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004г. №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию объектов» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (приложение №2 к Административному регламенту).

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 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);

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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

Нижеуказанные документы, заявитель вправе представить лично:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Для получения указанных документов заявитель представляет в Управление Росреестра либо в отдел Управления Росреестра следующие документы:

- квитанция об оплате предоставления информации о зарегистрированных правах и выдачи копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме (оригинал, 1 шт.);

- подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (нотариально заверенная копия, 1 шт.);

- удостоверяющие личность (оригинал, 1 шт.);

- подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (нотариально заверенная копия, 1 шт.);

- доверенность (нотариально заверенная копия, 1 шт.);

- запрос о предоставлении информации из ЕГРП (оригинал, 1 шт.).

- Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Для получения указанных документов заявитель направляет в администрацию поселения, по месту нахождения земельного участка, заявление с приложением документов, согласно перечня, установленного органом местного самоуправления поселения.

- Заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для получения указанных документов заявитель обращается в Управление Ростехнадзора по Ставропольскому краю.

Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- Буденновский филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- Управление Ростехнадзора по Ставропольскому краю, либо через портал государственных услуг gosuslugi.ru.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы:

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- 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 Российской Федерации (их копии или сведения, содержащиеся в них) не могут быть получены должностными лицами администрации,

ответственными за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является также невыполнение застройщиком требований, о безвозмездной передаче застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство 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 для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется в случае несвоевременного предоставления должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, информации запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2. Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, 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.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок, размер и основания оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливаются оказывающими их организациями.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Поступившее в администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием граждан осуществляется в помещениях администрации.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

Места ожидания оборудованы стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной администрации;
- режим работы администрации;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в разделе втором настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги их

продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления муниципальной услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с разделом вторым настоящего административного регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 минут.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача заявителю документов.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО В ТОМ ЧИСЛЕ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Основанием для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на строительство является письменное обращение заявителя в администрацию поселения в установленной форме. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем» раздела второго настоящего Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших

административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ЗАПРОС ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - органы местного самоуправления поселений;

- заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель администрации при наличии полного пакета документов проводит проверку соответствия 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, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является установление соответствия 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, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Ответственный исполнитель администрации обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной Правительством Российской Федерации форме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дней.

Ответственный исполнитель администрации передает подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись главе поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является оформление администрации проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию и его регистрация в журнале учета выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении на выдачу разрешения (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки), в течение 2 рабочих дней со дня подписания главой поселения с соответствующей регистрацией в журнале учета выдачи разрешений на строительство.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится в архиве администрации.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ.

В ходе предоставления муниципальной услуги глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской

Федерации, Ставропольского края и муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы Администрации.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- 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.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

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

- фамилия, 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;

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

- 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ)

- Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;

- глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

Жалоба 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.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

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

- 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

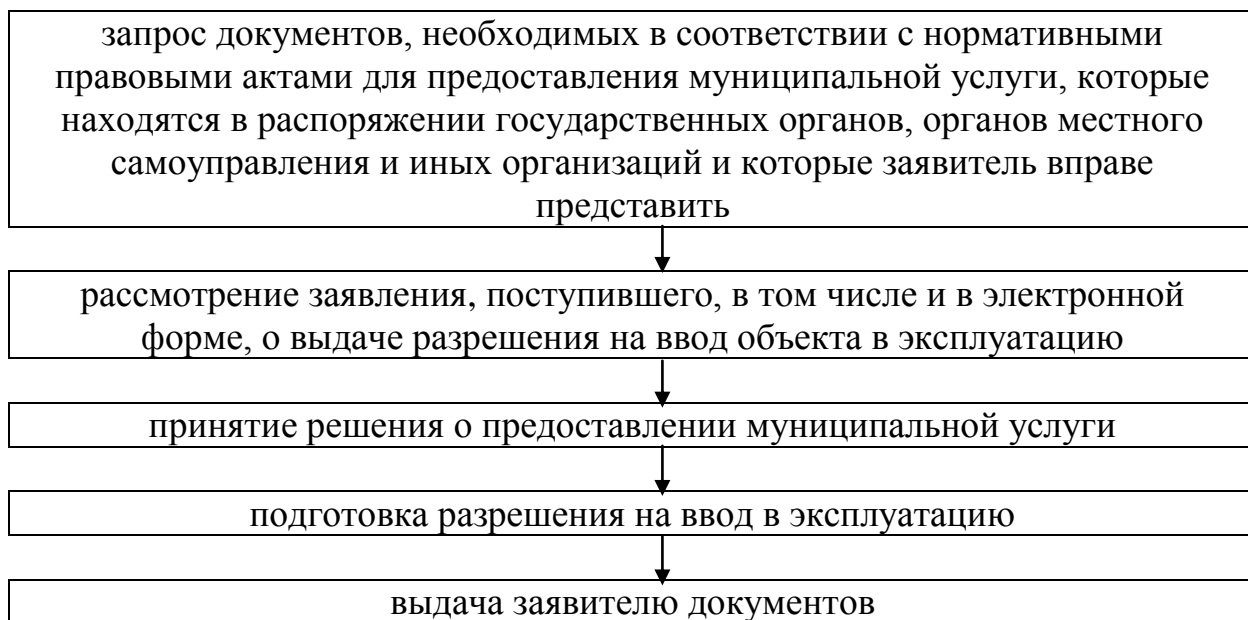
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
Орловского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ
(физического лица)
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ Г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____ контактный телефон _____
действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « ____ » _____ г. № в реестре _____

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

по адресу: _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √):

почтой;

на руки по месту сдачи заявки.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(дата и время подачи заявления) _____ /

_____ /
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Документы прилагаются согласно описи.

Примечания _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту

Главе муниципального образования
Орловского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ
(юридического лица)
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (полное наименование юридического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании:

-Устава; -Положения; -иное (указать вид документа) _____

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

_____ (полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица

без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной _____

_____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

« _____ » _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям

_____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

_____ по адресу:

_____ Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок \checkmark): почтой; на руки по месту сдачи заявки.

Я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о принятии документов получил (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ /

_____ /
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов

Документы прилагаются согласно описи.

Примечания _____