



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «22» июня 2012 года

№ 512

О внесении изменений в постановление
Администрации городского округа – город Галич
Костромской области от 08.04.2011 г. №280
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
администрации городского округа - город Галич
Костромской области «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 08.04.2011 г. №280 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции: «В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа – город Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение к постановлению) изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Глава администрации городского округа –
город Галич Костромской области

А. П. Белов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город
Галич Костромской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа - город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа - город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица, физические лица, осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа – город Галич Костромской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3), размещается:

на интернет-сайте администрации городского округа - город Галич Костромской области (www.admgalich.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на информационных стендах администрации городского округа – город Галич Костромской области;

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа – город Галич Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в администрацию городского округа – город Галич Костромской области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа – город Галич Костромской области;

срок принятия администрацией городского округа – город Галич Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа – город Галич Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Галич Костромской области, отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее - отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

получением заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

получением уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа - город Галич Костромской области.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ («Российская газета» №290 от 30.12.2004 г.);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.2010 г.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» №40 от 06.10.2003 г. ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003 г.);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета» №275 от 07.12.2005 г.);

6) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 г. №1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и План мероприятий по реализации указанной Концепции»;

7) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 г. №802 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»;

8) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета» №257 от 16.11.2006 г.);

9) Уставом муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, утвержденным Решением Думы городского округа — город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года №430;

10) настоящим административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (кроме индивидуального жилищного строительства), входят:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

5) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное

жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);
паспорт моряка;

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

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

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

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

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

11) 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;

12) 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.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, входят:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 5 настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лиц, у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области;

получение градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство в администрации городского округа — город Галич Костромской области;

получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

получение документа, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию

земельного участка (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

получение заключения 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лиц у нотариуса Галичского нотариального округа Костромской области предоставляется платно в соответствии со ст. 333.24 Налогового кодекса и Основами законодательства РФ о нотариате - 700 рублей;

2) градостроительный план земельного участка и разрешение на строительство выдается администрацией городского округа — город Галич Костромской области бесплатно;

3) документы, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям выдаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения бесплатно;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) выдается бесплатно.

14. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:

нотариусом Галичского нотариального округа Костромской области для оформления доверенности (при необходимости);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и собственников инженерных коммуникаций:

- ООО «Галичская управляющая организация»;
- ООО «Ростелеком» Костромской филиал ЛТЦ г. Галич;
- ООО «Водоканалсервис» Галичское представительство;
- филиал ОАО «Костромаэнерго» Галичские электрические сети;
- Галичский участок № 2 «Костромаоблгаз»;

Инспекцией государственного административно-технического надзора Костромской области.

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

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

2) запрос и документы, предоставляемые заявителями, не составлены на русском языке;

3) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

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

5) документы исполнены карандашом.

16. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню, определенному пунктами 10 или 11 административного регламента.

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа - город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы двумя стульями и местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества руководителя отдела.

7) на информационных стендах в помещениях коридора размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием указанных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

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

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов заявителя;
- 3) принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;
- 4) выдача документов заявителю.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя в администрацию городского округа город Галич Костромской области посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технических возможностей).

26. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие представленных документов согласно перечню, определенному пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента.

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

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (согласно приложению № 4 к настоящему регламенту);
- 3) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

28. В случае соответствия предоставленных документов перечню, определенному пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на основании их оригиналов), или если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений администрации городского округа — город Галич Костромской области;

4) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов согласно перечню, определенному пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление.

32. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, выдаваемого заявителю (приложение № 5).

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения и передает проекты актов и комплект документов главе администрации для принятия решения.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации городского округа комплекта документов заявителя.

37. Глава администрации городского округа определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

38. Если проекты разрешения не соответствуют законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги глава администрации:

1) подписывает их и заверяет печатью отдела;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

40. Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 календарный день.

41. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

42. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует в журнале документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе о предоставлении муниципальной услуги) (приложение №6);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

43. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

44. Глава администрации городского округа — город Галич Костромской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации городского округа — город Галич Костромской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению

заявителя.

47. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации городского округа — город Галич Костромской области несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

49. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) администрации городского округа город Галич Костромской области в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) администрации городского округа город Галич Костромской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

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

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющую муниципальную услугу;

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.

55. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 55 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. 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 пунктом 52 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявление на разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Заявление подается заявителями в администрацию городского округа — город Галич Костромской области при оформлении документации на ввод объекта в эксплуатацию

В администрацию городского округа -
город Галич Костромской области

от _____
(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество для

граждан, полное наименование организации-для юридических лиц)
проживающего (ей): _____
(почтовый индекс, адрес)

Заявление

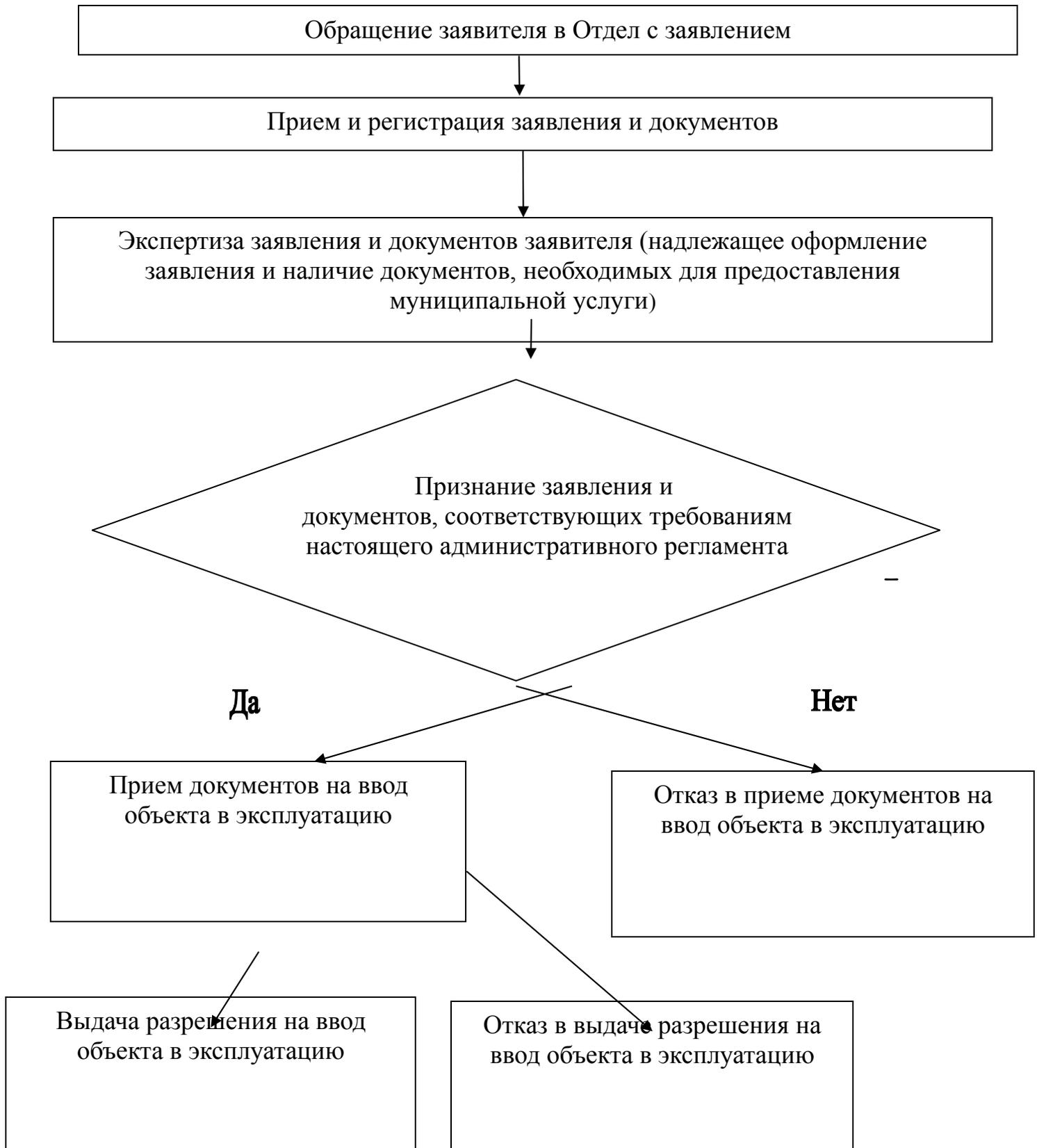
Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Блок - схема предоставления муниципальной услуги администрацией городского
округа город Галич Костромской области
« Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157202, город Галич, площадь Революции, дом 23-а,
каб.№ 7.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-15-20.

Адрес электронной почты: adm@admgalich.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Понедельник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Вторник 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Среда 8.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день



**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Отдел архитектуры и градостроительства

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
« _____ » 20 г. № _____
на № _____ от _____ 20 г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый(ая) _____ !

Ваши документы не приняты на рассмотрение в связи:

(причина отказа в приеме документов)

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

(полное наименование организации - для
юридических лиц его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ _____ от _____ года

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или
_____'
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
построенного,

Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию -----
реконструированного, отремонтированного

----- объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)

строительства _____
(наименование объекта капитального строительства

_____,
в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____.
административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

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

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
Строительный объем - всего куб.м
в том числе надземной части куб. м
Общая площадь (застройки) кв.м
Площадь встроенно-пристроенных м2
помещений (в т.ч.)
Количество зданий штука

II. Нежилые объекты
Объекты производственного назначения (школы, больницы,

детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

Материалы фундаментов -
Материалы стен -
Материалы перекрытий -
Материалы кровли -

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений кв. м.
(за исключением балконов, лоджий,
веранд и террас)

Общая площадь помещений здания кв. м
(с учётом балконов, лоджий,

Количество этажей штук

Количество секций секций

Количество квартир - всего штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные штук/кв. м

2-комнатные штук/кв. м

3-комнатные штук/кв. м

4-комнатные штук/кв. м

более чем 4-комнатные штук/кв. м

Жилая площадь помещений кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства тыс. рублей
объекта - всего

в том числе тыс. рублей

строительно-монтажных
работ

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.



**Администрация городского округа -
город Галич Костромской области**

Отдел архитектуры и градостроительства

пл. Революции 23 "а", г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail: adm@admgalich.ru
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001
«___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:
1) _____

_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист отдела:

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил(а): _____

«___» _____ 20__ г.