

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 19.12.2011

д. Старые Петушки

№ 244

*Об утверждении административных
регламентов на предоставление
муниципальных услуг.*

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1193-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письма заместителя Губернатора Владимирской области от 24.11.2011 года №01/02-01-1022 «О направлении информации», постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг согласно приложениям №1; №2; №3; №4; №5
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главного специалиста юриста Ситанову А.Е.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации

П.В.Курочка

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Петушинского сельского поселения
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг).

1.3. Описание граждан, имеющих право на получение услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района, которые:

- 1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям:
- 4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется

больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний в соответствии с Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ):

- Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (МКБ A15 - A19);
- Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ C00 - C97);
- Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00 - F99);
- Эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40);
- Гангрена конечностей (МКБ A48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02);
- Гангрена и некроз легкого (МКБ J85.0);
- Абсцесс легкого (МКБ J85.2);
- Пиодермия гангренозная (МКБ L88);
- Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9);
- Кишечный свищ (МКБ K63.2);
- Уретральный свищ (МКБ N36.0).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Петушинского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня предоставления необходимых документов в Администрацию Петушинского сельского поселения.

Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.2. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи.

К заявлению прилагаются:

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим.

(Перечень документов для признания гражданина малоимущим: паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность; документы о составе семьи гражданина-заявителя, (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.); копии уведомления налогового органа о налогообложении имущества; копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма; сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в

силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя, членов его семьи на территории Владимирской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет).

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Владимирской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право **состоять на учете в качестве нуждающихся** и жилых помещениях;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;
- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой за оказание услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы администрации, специалистами администрации;
- адреса официальных сайтов администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) администрации осуществляется в помещениях администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);
- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- гардероб;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (предоставления услуги);

3.1.2. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3.1.4. принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.5. направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в

принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

Услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения. Ответственным лицом по предоставлению услуги является Заместитель Главы администрации Петушинского сельского поселения Присталова Нина Васильевна.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Петушинского сельского поселения;
- на информационных стендах;

Администрация поселения находится по адресу: _____ адрес электронной почты:

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник - пятница	прием граждан с 8-00 по 12-00
Четверг	Неприёмный день
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте администрации поселения и администрации Петушинского муниципального района:

Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Заместителем главы администрации Поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию.

Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в администрацию (далее - заявитель).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 2.8. настоящего административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.1. настоящей административного регламента производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в администрацию.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое решение по итогам рассмотрения документов о дате направления соответствующего уведомления заявителю (в графе заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему административному) регламенту.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещаем в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются для проверки сведений содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, ответственному за рассмотрение документов.

Ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

Кроме того, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись Главе Администрации.

В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрацию и основание отказа.

Глава администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

3.1.5. Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания Главой Администрации.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.3., 2.6. и абзаце 3 пункта 3.1.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект распоряжения администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись Главе администрации. Результатом административного действия является принятие решения администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями №3 и №4 к настоящему административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется зам. главы администрации, председателем жилищной комиссии.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с Главой администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные Главой администрации.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Должностное лицо несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

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

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного лица администрации непосредственно к Главе администрации.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной форме, в форме электронного документа на адрес ros_pet@mail.ru, устной форме.

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы администрации. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема Главы администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации поселения.

5.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.5. Жалобы, поданные в письменном виде Главе администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы администрации.

5.7. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

-иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.10. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается Главой администрации. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Петушинский районный суд в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, _____ (ФИО)
и членов моей семьи _____ (ФИО) на
учет нуждающихся в жилом помещении по договору социальной; найма в
соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно _____ (указывается
нормативный правовой акт) я отношусь к категории
_____ (указывается категория граждан, в
соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в
жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Заявитель

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

(ф.и.о. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2
административного регламента администрации
Петушинского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

От заявителя

_____, проживающего
по адресу:

_____,
Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

_____ (по списку перечисляются все принятые от заявителя
документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____
ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение № 3
административного регламента администрации
Петушинского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации Борковского сельского поселения от " " года N___ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях N__очереди.

Глава Администрации

(подпись)

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ
Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма.

Глава Администрации

(подпись)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА
УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Уставом Петушинского сельского поселения Петушинского района, Владимирской области;

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Петушинском сельском поселении с указанием номера очереди.

1.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Петушинского сельского поселения, или их полномочные представители.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении администрации Петушинского сельского поселения на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи по телефону 8(49243) 5-46-26;
- по письменному обращению граждан на имя главы администрации Петушинского сельского поселения.

2.2. На информационных стендах в помещении администрации Петушинского сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы администрации.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственное лицо

администрации Петушинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Ответственный должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема администрации Петушинского сельского поселения, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственное лицо Петушинского сельского поселения назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

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

- 1) режим работы администрации Петушинского сельского поселения ;
- 2) полный почтовый адрес администрации Петушинского сельского поселения для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, предоставляемых администрацией Петушинского сельского поселения
- 5) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг администрацией Петушинского сельского поселения ;
- 6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и работников при предоставлении услуг администрации Петушинского сельского поселения;
- 7) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в администрации Петушинского сельского поселения .

Специалист администрации Петушинского сельского поселения осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение заявителя ответственное лицо администрации Петушинского сельского поселения указывает свою фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование административной процедуры муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги	1 день
2.	Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю	30 календарных дней

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Петушинского сельского поселения с заявлением по адресу: дер. Старые Петушки, ул. Шоссейная 156А.

3.2. Ответственное лицо администрации Петушинского сельского поселения принимает заявление, осуществляет проверку относительно движения очереди нуждающихся, после чего подготавливает справку, подтверждающую факт нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации Петушинского сельского поселения, с указанием номера очереди.

4. Порядок выдачи заявителю итогового документа

Итоговый документ - справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации Петушинского сельского поселения, с указанием номера очереди - направляется заявителю обычным письмом либо выдается непосредственно на руки заявителю в помещении администрации Петушинского сельского поселения.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, главой администрации Петушинского сельского поселения.

5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации по социальным вопросам Петушинского сельского поселения.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

6.3. Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

6.4. Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

6.5. В соответствии с Законом об обращениях граждан заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- 4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

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

6.6. В соответствии с Законом об обращениях граждан заявление не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- а) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- б) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- г) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- д) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.7. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга)

Настоящий Регламент устанавливает процедуру оказания муниципальной услуги по выдаче согласований на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее - муниципальная услуга), в целях:

- повышения качества и доступности муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Петушинского сельского поселения по выдаче согласований на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- Уставом Петушинского сельского поселения

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства, Петушинского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Отдел строительства и архитектуры администрации Петушинского сельского поселения (далее- Отдел) является ответственным за предоставление муниципальной услуги. «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего принятие в установленном порядке решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах администрации Петушинского сельского поселения размещаются:

- на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения в сети Интернет

<http://petushkisp.ru>

- на информационных стендах в местах размещения Отдела строительства и архитектуры администрации Петушинского сельского поселения.

2.4 Информация о перечне необходимых документов и их формах для получения муниципальной услуги выдается Отделом при личном контакте с заявителями или по телефону.

2.5 Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом при личном контакте с заявителями в любое время (согласно режиму работы администрации Петушинского сельского поселения) или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие в отдел документы, в обязательном порядке информируются:

- о ходе рассмотрения заявления;
- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.6 Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования переустройства (или) перепланировки жилого помещения, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения представленных документов и принятых решений о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения.

2.7 При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. В здании для предоставления муниципальной услуги ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.9 На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень необходимых документов и требования, предъявляемые к этим документам.
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги
- основания отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.10. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней - со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

Не более чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю выдается

документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

2.10.2. Ожидание в очереди при подаче документов составляет не более 20 минут.

2.10.3. Ожидание в очереди при получении документов составляет не более 15 минут.

2.10.4. Продолжительность приема (приемов) у должностного лица составляет не более 20 минут.

2.11. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя заявления и необходимых документов;

- рассмотрение заявления и принятых документов;

- проверка принятых документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании;

- подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, и выдача документов заявителю.

3.1.1. Принятие заявления и документов:

- ответственное лицо принимает заявление и документы, указанные в части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

3.1.2. Принятие решения Комиссией:

- рассмотрение документов на предмет наличия основания для согласования или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направление заявителю документа о принятом решении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения;

3.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела.

3.1.4. Сотрудники Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

3.1.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых принятыми) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое

сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы администрации Петушинского сельского поселения

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, главы Администрации Петушинского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего Регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов
индивидуального жилищного строительства на территории Петушинского
сельского поселения Петушинского района Владимирской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области и о продлении срока действия разрешений на строительство (далее разрешение на строительство).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в редакции Федеральных законов);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- Уставом Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области;

1.3. Муниципальную услугу по подготовке разрешений на строительство предоставляет зав. отделом архитектуры и градостроительства.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства, а также их капитальный ремонт или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

1.5. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Услуга предоставляется в Администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области. Сведения о местонахождении (юридический адрес):

дер. Старые Петушки ул. Шоссейная 156А

График работы Отдела:

Понедельник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	неприемный день.
Пятница	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

2.1.2. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: зав. отделом градостроительства и архитектуры Администрации Петушинского сельского поселения

2.1.3. Информацию физическим и юридическим лицам по вопросу выдачи разрешений на строительство предоставляют:

- зав. отделом архитектуры и градостроительства – (тел)5-46-80;

2.1.4. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство на территории Петушинского сельского поселения предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Петушинского сельского поселения.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется зав. отделом архитектуры и градостроительства при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.1.9. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема документов;
- сроках исполнения муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.10. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.11. Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы документов необходимых для заполнения заявителем размещаются на информационных стендах в администрации Петушинского сельского поселения.

2.1.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности, осуществляющего прием;
- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пп. 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия ответственное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Ответственное лицо по приему заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления заявителя.

3.3.2. Зав. Отделом рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или заверенная копия);

- 2) градостроительный план земельного участка (оригинал или заверенная копия);
 - 3) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал);
 - а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - б) схемы, отображающие архитектурные решения (по желанию застройщика);
- Срок действия разрешения на строительство может быть продлено свыше 10 лет по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Для продления разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, предоставляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- оригинал разрешения на строительство.
- календарный план выполнения работ.

3.4.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3.4.4. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта индивидуального жилищного строительства, один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

3.6. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты индивидуального жилищного строительства, сохраняются.

3.7. Подготовка и выдача документов.

3.7.1. Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120.

3.7.2. Зав. МБУ «АХЦ Петушинского сельского поселения» по архитектуры и градостроительства:

- проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- заполняет бланк разрешения на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- согласовывает разрешение на строительство или мотивированный отказ у специалиста и представляет его на подпись Главе Петушинского сельского поселения.

3.7.3. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых

подлежит постоянному хранению в архиве Администрации Петушинского сельского поселения. Один экземпляр разрешения на строительство выдается лично заявителю.

3.7.4. Продление разрешений на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Зав. отделом архитектуры и градостроительства .

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) ответственного лица на имя Главы администрации Петушинского сельского поселения.

4.9 В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию Петушинского сельского поселения, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу о выдаче разрешения на строительство - в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации Петушинского сельского поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Петушинского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 2-17-70.

Административный регламент
Петушинского сельского поселения «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Петушинского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Петушинского сельского поселения (далее - Администрация поселения). Предоставление муниципальной услуги осуществляет зав. отделом градостроительства и архитектуры МБУ «АХЦ Петушинского сельского поселения».

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121;
- Устав Лысогорского сельского поселения.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации, или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин.

1.5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Петушинского сельского поселения: Владимирская область, Петушинский район: дер. Старые Петушки ул.Шоссейная 156 А.

Электронный адрес: pos_pet@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта Петушинского сельского поселения: <http://petushkisp.ru>

График работы администрации:

Понедельник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг неприемный день.

Пятница 8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243)5-46-80.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест оказания услуги

Прием граждан проводится в служебном помещении Администрации Петушинского сельского поселения.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев.

Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение 1 к настоящему 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 (приложение к 2 настоящему Регламенту).

6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение 3 к настоящему Регламенту).

7. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (приложение 4 к настоящему Регламенту).

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

9. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

10. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 РФ.

Указанные в пунктах 7 и 10 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе

энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту - блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов и описью прилагаемых к заявлению документов.

2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Петушинского сельского поселения.

7. В течение рабочего дня зарегистрированное заявление с визой Главы администрации Петушинского сельского поселения направляется специалисту, ответственному за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию пакета принятых документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства

Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.5. Подготовка и выдача итогового документа

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121.

Специалист, ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию:

1. Заполняет разрешение на ввод по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламента либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Подписывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ и направляет его на подпись Главе администрации Петушинского сельского поселения.

3. Заявителю лично выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Заинтересованные лица могут обратиться с обращением (жалобой) на осуществление действия (бездействия) и принятие решения в ходе оказания муниципальной услуги письменно на имя Главы администрации Петушинского сельского поселения.

4.2. Порядок подачи и рассмотрения обращения (жалобы) в письменной форме:

4.2.1. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

4.2.2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации.

4.2.3. Глава администрации Петушинского сельского поселения назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

4.2.4. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

4.2.5. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

4.2.6. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывают в следующих случаях:

в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

4.3. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Главе Петушинского сельского поселения.

от _____
(наименование застройщика - полное наименование
организации - для юридических лиц,
Ф.И.О. - для граждан,
почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной
документацией, адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на
земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка _____

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство _____
(номер и дата выдачи)

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления
строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

(номер и дата выдачи)

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства требованиям
технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим
строительство, - справка _____

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и
выдавшей справку)

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,
реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства
проектной документации, в том числе требованиям энергетической
эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального
строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и
подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим
строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления
строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора),
за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции,
капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства, -
справка _____

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (при их наличии)

(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) _____

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 РФ _____

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Акт
приемки объекта капитального строительства

от "___" _____ 20__ г. _____

_____ (наименование и место расположения объекта)
Застройщик/заказчик в лице _____

_____ (организация, должность, фамилия, инициалы)
действующего на основании _____, с одной стороны,
(документ, подтверждающий
полномочия)
и лицо, осуществляющее строительство, _____

_____ (организация, должность, фамилия, инициалы)
действующее на основании _____, с другой стороны,
(документ, подтверждающий
полномочия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства _____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____
(строительный и почтовый адрес)

2. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

_____ (наименование проектных организаций)

3. Экспертиза проекта проведена _____

_____ (наименование органов экспертизы проектной документации)

_____ (номер заключения, дата выдачи)

4. Строительство осуществлялось по проекту _____,
(серия проекта)

утвержденному _____
(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты
документа об утверждении проекта)

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
(N документа, дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели (мощность, производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность, число рабочих мест и др.): _____

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

7. Стоимость строительства _____,
в т.ч. строительно-монтажные работы _____.

8. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:
начало работ "___" _____ 20__ г.
окончание работ "___" _____ 20__ г.

9. Сезонные работы должны быть выполнены _____.

(объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором
подряда)

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в
количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания
(перечень указанных актов приведен в приложении _____).

РЕШЕНИЕ:

Представленный к приемке объект _____

(наименование)

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать
принятым от лица, осуществляющего строительство, для подготовки к
эксплуатации.

Приложения к акту:

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполнено
согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального
строительства принят заказчиком с участием представителей:

Администрация муниципального
образования <*>

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Эксплуатирующая организация

_____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Управление Ростехнадзора по УР <*> _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Объект сдал: _____ Объект принял: _____
Лицо, осуществляющее строительство, Застройщик/заказчик

_____ (подпись, Ф.И.О.) _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____ М.П. _____

Условное обозначение:

<*> Только для опасных производственных объектов, перечень которых
указан в приложениях 1 и 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О
промышленной безопасности опасных производственных объектов".

Справка
о соответствии построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,
отремонтированного) объекта

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов
ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в
соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось
строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Справка
о соответствии параметров построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
проектной документации

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,
отремонтированного) объекта

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

проектной документации _____

(когда и кем утверждена, номер заключения
вневедомственной экспертизы)

Подписали:
Лицо, осуществляющее строительство

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

(должность, фамилия, инициалы)

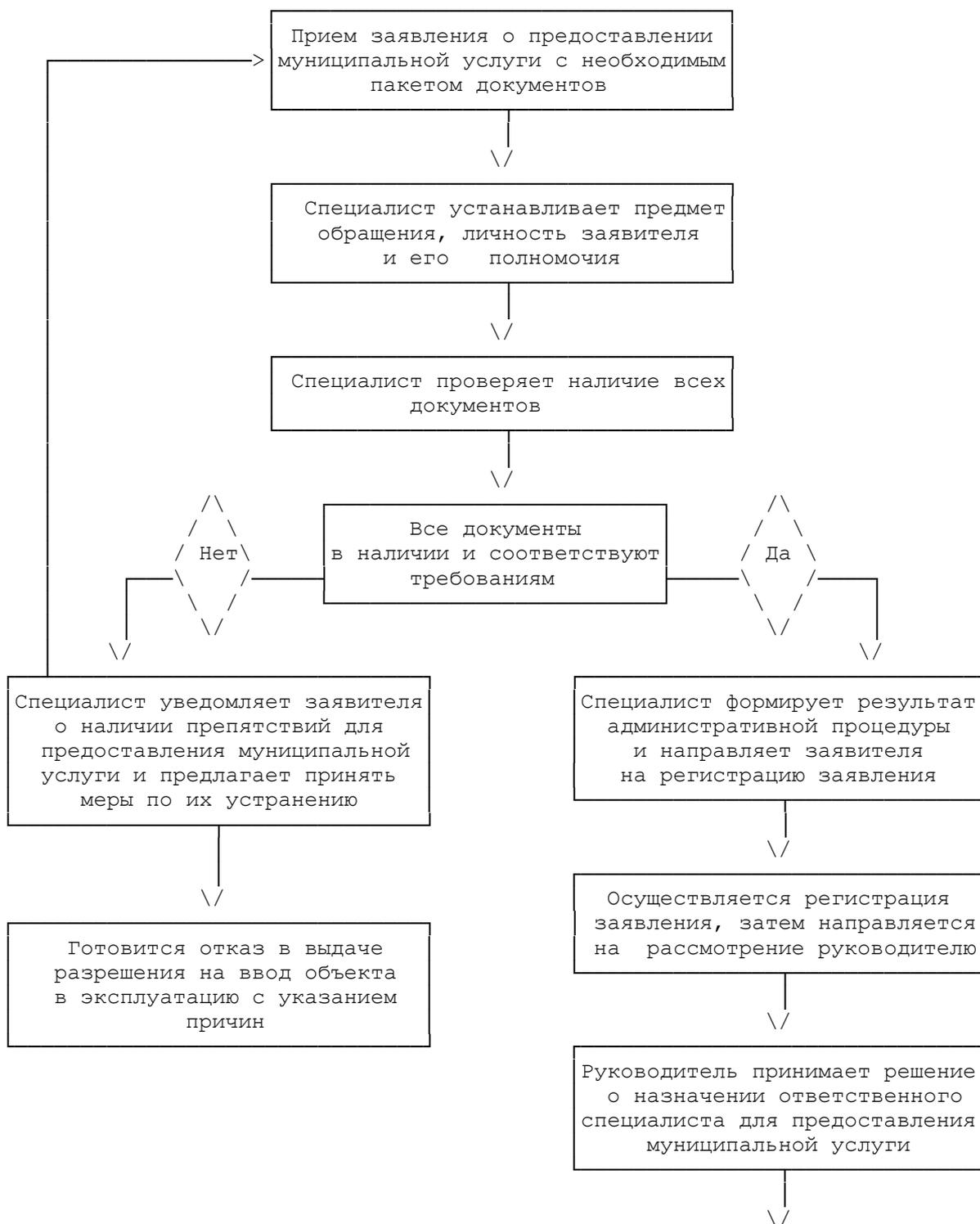
(подпись)

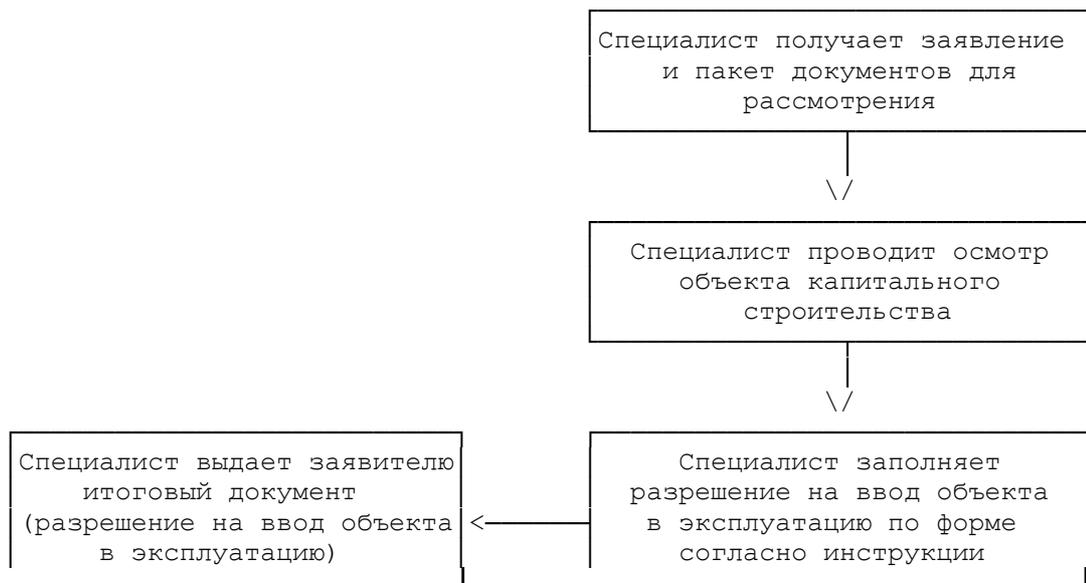
Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключался договор)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Утверждена постановлением Правительства
Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организаций - для юридических лиц,

_____ его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ "А" - "Б"

1.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого,
отремонтированного объекта

_____ (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.
или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

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

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		

Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного 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 (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей	
В том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей	

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

" " 20 г.

М.П.