



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2012 года № 310
с. Альменево

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12 и 13 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 23.01.2012г. № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Альменевского района Курганской области Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Альменевского района, начальник отдела МКУ ЖКХ и МТО Сагдеева Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению Администрации Альменевского района от 28.09.2012 года № 310 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению, оформлению и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Альменевского района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2. Заявителем (Получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в Администрацию Альменевского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) на территории Альменевского района предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района (далее - отдел архитектуры).

4. Сведения о местонахождении отдела архитектуры и графике работы:

Адрес: 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола, 1, кабинет №55.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (35242) 9-23-43

Интернет-сайт: <http://admalmenevo.ru/>

Адрес электронной почты: archotdel@yandex.ru, 45t00102@kurganobl.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационном стенде Администрации Альменевского района (1 этаж), в т.ч. в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Прием заявителей (застройщиков) осуществляется специалистами отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами отдела архитектуры, в случае личного посещения;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел архитектуры документы для получения разрешения на строительство (далее - разрешение), информируются специалистами отдела архитектуры:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в выдаче разрешения.

Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги: предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его предоставлении осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение выдается в письменной форме в одном экземпляре. В случае если такое разрешение не может быть предоставлено, оформляется отказ в письменной форме с указанием оснований принятого решения.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги " Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

7) Уставом Альменевского района Курганской области.

11. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

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

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ.

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

12. Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, осмотреть объект капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. 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.

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

13. Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания и сокращения, неразборчивый почерк, отсутствуют необходимые данные).

14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги является:

- 1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента документов;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проекта планировки и проекта межевания территории;
- 4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5) невыполнение застройщиком требований о предоставлении в десятидневный срок сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

17. При приеме документов специалист отдела архитектуры, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. Регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений на ввод объекта в эксплуатацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги:

1) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

3) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19. Специалист отдела архитектуры, осуществляющий прием, обеспечивается личными настольными табличками, с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

21. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

23. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

- 1) доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет);
- 2) качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц оказываемых муниципальную услугу).

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с документами;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными документами и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа;
- 3) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения и согласование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа;
- 4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 2 к настоящему регламенту).

25. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является заявление с приложенными документами. При приеме документов специалист отдела архитектуры знакомится с представленным комплектом документов, определяет их

соответствие установленным требованиям. Регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления с документами является ведущий специалист отдела архитектуры. Максимальный срок выполнения действия составляет сорок минут с даты подачи заявления. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный регистрационный номер заявлению на разрешение.

26. Рассмотрение заявления с приложенными документами и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами является регистрация данного заявления. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры. В случае отсутствия начальника отдела архитектуры, административную процедуру выполняет ведущий специалист отдела архитектуры. Начальник отдела архитектуры в течение 7 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения:

1) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 11 или 12 настоящего регламента;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

3) готовит проект разрешения или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является разработанный проект разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированному отказу в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

27. Согласование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по согласованию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа является разработанный проект разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа является ведущий специалист отдела архитектуры. Ведущий специалист отдела архитектуры в течение 1 дня с момента присвоения регистрационного номера разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа передает проект разрешения или проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в общий отдел Администрации Альменевского района для согласования и подписания Главой Альменевского района. Срок согласования и подписания – 2 дня с момента подачи проекта разрешения или проекта отказа в выдаче разрешения в общий отдел Администрации Альменевского района. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Альменевского района проект разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

28. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения является подписанное Главой Альменевского района разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа является начальник отдела архитектуры. В случае отсутствия начальника отдела архитектуры, административную процедуру выполняет ведущий специалист отдела архитектуры. После подписания Главой Альменевского района разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения, начальник отдела архитектуры заверяет его гербовой печатью Администрации Альменевского района. Начальником отдела архитектуры осуществляется регистрация и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения застройщику. Срок проведения процедуры – 1 день с момента подписания Главой Альменевского района разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения. Результатом административной процедуры является выдача разрешения ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

29. Разрешение изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, один экземпляр с приложенными документами, положенными в основу разрешения, хранится в отделе архитектуры, один экземпляр для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

30. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения ведущий специалист отдела архитектуры направляет копию такого разрешения в Управление государственного строительного надзора

Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно – коммунального хозяйства Курганской области.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

31. Контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Альменевского района начальником муниципального казенного учреждения отдела ЖКХ и МТО Администрации Альменевского района (далее заместителем Главы Альменевского района) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

33. Специалист отдела архитектуры, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится один раз в год. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших заявлений (жалоб) физических (юридических) лиц. В ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

36. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела архитектуры, предоставивших муниципальную услугу.

37. Предметом досудебного (внесудебного обжалования) является действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, уполномоченных на оказание услуги.

38. Решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры могут быть обжалованы путем подачи жалобы заместителю Главы Альменевского района.

39. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

40. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (35242) 9-27-41; 8 (35242) 9-12-13.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение (жалоба) заявителя.

42. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование отраслевого органа или структурного подразделения Администрации Альменевского района, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) если в жалобе не указаны название организации или фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела архитектуры. Заявителю, направившему жалобу, направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

45. По результатам рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования заместитель Главы Альменевского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

46. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста отдела архитектуры, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

47. Рассмотрение письменного обращения заявителей осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней по решению Главы Альменевского района. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

48. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

49. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1 к административному
Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому Главе Альменевского района

(наименование органа местного самоуправления)

Дамиру Ярулловичу Сулейманову

(Ф.И.О.– для граждан, полное наименование организации-
для юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес проживания)

(телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного,
реконструированного, отремонтированного (ненужное зачеркнуть) объекта
капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, административного района и т.д., или строительный адрес)

К заявлению прилагаю:

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

