Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:
1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, получении результата предоставления муниципальной услуги, получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие прилагаемых документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).
3.1.3. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел) в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа.
3.1.4. Результатом приема запроса заявителем и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение главе Арамильского городского округа в течение одного дня.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Заявление направляется на рассмотрение главе Арамильского городского округа.
3.2.1. Глава Арамильского городского округа назначает ответственного исполнителя по заявлению гражданина в лице руководителя Отдела, в течении одного дня со дня поступления к нему заявления.
3.2.2. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на исполнение ответственному исполнителю.
3.2.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела - исполнителя данной муниципальной услуги.
3.2.3. Специалист Отдела - исполнитель проводит проверку запроса заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6.1. настоящего регламента – один день.
3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.5. Специалист отдела готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.
3.2.6. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче такого разрешения) руководителю Отдела.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЯ) ЗАЯВИТЕЛЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ (УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ)

3.3.1. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче такого разрешения) является поступление руководителю Отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче такого разрешения).
Руководитель Отдела осуществляет следующие административные действия:
1) рассматривает подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2) в случае согласия с подготовленным содержанием разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче такого разрешения) - подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает его специалисту, подготовившему данное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче такого разрешения) для регистрации и выдачи заявителю в трехдневный срок;
3) в случае не согласия с содержанием разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомлением об отказе в выдаче такого разрешения) - возвращает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (уведомление об отказе в выдаче такого разрешения) специалисту на доработку в трехдневный срок.
3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче такого разрешения) заявителю в течение 10 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству, а также – руководителем Отдела.
Текущий контроль (далее - текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.
4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), а также руководителем Отдела.
4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).
4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.5. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Арамильского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.
4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.
4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела, заместителю главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.
5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:
1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;
2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.
5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.
5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.
5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:
1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;
2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;
3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.
5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Кому:_____
(наименование застройщика (полное
_____
наименование организации - для юридических
лиц), его почтовый индекс и адрес)
_____

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию N _____

1. _____
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию **построенного, реконструированного, отремонтированного**
(ненужное зачеркнуть)
Объекта капитального строительства_____
(наименование объекта)
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.		
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)			
_____ (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, в том числе:	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)
«_____» _____ 20 года
М.П