



Специальный выпуск № 7 (873)

Четверг
7 февраля 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012 ст. Мочище № 515
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Станционного сельсовета, утвержденных протоколом совещания администрации Новосибирского района Новосибирской области №8 от 28.06.2012 «по вопросам разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию».
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации.
3. Контроль постановления возложить на заместителя главы администрации Еремину Л.А.

Глава администрации Станционного сельсовета
О.Л. Данилова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Станционного сельсовета
от 29.12.2012 г. № 515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, объектов индивидуального жилищного строительства на территории Станционного сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу:

630535, Новосибирская область, Новосибирский район, ст. Мочище, ул. Линейная, № 68 .

1.3.2. Часы приема заявителей:

- понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета : <http://www.admstan.ru/> .

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: stan1905@yandex.ru .

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: <http://nsr.nso.ru/>;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области : <http://www.f54.nalog.ru/> ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГПТ Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.54.nalog.ru/ ;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .
Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области info@r54.nalog.ru, ufns5400nso@mail.ru ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГПТ Техцентр Новосибирской области : prg@noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_cpr@rosreestr.ru;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .
Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области : (383) 223-18-07, (383) 218-06-66;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области : (383) 201-22-89;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГПТ Техцентр Новосибирской области : (383) 223-55-71 ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : (383) 227-10-87 , (383) 243-88-01 ;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : (383) 220-97-99.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) специалистами администрации Станционного сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам администрации Станционного сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Станционного сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области ;
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГПТ Техцентр Новосибирской области ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске .

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту). Форма разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию устанавливается Правительством Российской Федерации.

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 (девять) рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 30 (тридцати) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 (четырнадцать) дней.

2.4.5. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) день с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202);

- Уставом Станционного сельсовета ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010г., №168);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2011г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2011г.; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2011г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 ноября 2005г. №48, ст. 5047; в «Российской газете» от 7 декабря 2005г. №275);

- Федеральным законом от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская

газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);

- СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

- заявление на получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию ;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство ;
- технический и кадастровый паспорта на объект индивидуального жилищного строительства;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в пределах зоны размещения объектов индивидуального жилищного строительства, сооружений, строений).
- акт приема объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ;
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) ;
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.6.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство ;
- технический и кадастровый паспорта на объект индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Документы, которые направляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении администрации Станционного сельсовета:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- технический и кадастровый паспорта на объект индивидуального жилищного строительства;
- акт приема объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ;
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) ;
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
- 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального за-

кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
- 3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя заявителя, печать юридического лица;
- 4) если заявление не поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению;
- 5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание ;
- 7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 8) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, не в полном объеме;
 - 2) предоставление документов, содержащих неполную информацию;
 - 3) предоставление документов, оформленных с отклонениями от установленных настоящим Административным регламентом требований;
 - 4) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка ;
 - 6) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство ;
 - 7) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства проектной документации (в случае осуществления строительства, реконструкции по проекту на основании договора);
 - 8) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) минут.

В соответствии с концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года №1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 15 (пятнадцать) минут;
- 2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В Администрации Станционного сельсовета , прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
 - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
- 2.12.2.Требования к местам для ожидания:
- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.

2.12.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета

или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя; Специалисты администрации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками; Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) обеспечение возможности всем заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;
- 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
- 3) работа государственной поддержки перечисляется с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;
- 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Станционного сельсовета;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 5 к Административному регламенту):

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
 - возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
 - возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
 - возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного сельсовета.
- Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места rekomендуется выделять другим шрифтом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
 - проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Станционного сельсовета с заявлением (приложение № 2) и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги :

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя или полномочия представителя заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в приложении заявления;
- в случаях, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14(четырнадцати) календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале реги-

страции заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления) и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передает заявление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования. Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Документы, которые истребуются самостоятельно уполномоченным специалистом, в случае непредставления заявителем по каналам межведомственного взаимодействия :

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).
- градостроительный план земельного участка ;
- разрешение на строительство ;
- технический и кадастровый паспорта на объект индивидуального жилищного строительства.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.3. Уполномоченный специалист проверяет документы, которые направляются заявителем лично или представителем заявителя :

- технический и кадастровый паспорта на объект индивидуального жилищного строительства;
- акт приема объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ;
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) ;
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

3.3.4. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем или представителем заявителя для получения уведомления.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2.Уполномоченный специалист осуществляет проверку всех представленных документов на предмет предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента:
- заявление на получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию ;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство ;
- технический и кадастровый паспорта на объект индивидуального жилищного строительства;
- акт приема объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) ;
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2) соответствие параметров объекта индивидуального жилищного строительства параметрам объекта индивидуального жилищного строительства, указанным в проектной документации и установленным градостроительным планом земельного участка.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента и соответствии (несоответствии) параметров объекта индивидуального жилищного строительства параметрам объекта индивидуального жилищного строительства, указанным в проектной документации и установленным градостроительным планом земельного участка, готовит проект постановления администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию и направляет для подписания Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление, специалисту администрации, подписанного Главой администрации Станционного сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Постановление о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию должно быть оформлено в пяти экземплярах, подписано Главой администрации Станционного сельсовета и иметь печать администрации Станционного сельсовета.

3.5.3. Разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию должно быть оформлено на бланке установленной формы в четырех экземплярах, подписано Главой администрации Станционного сельсовета и иметь печать администрации Станционного сельсовета.

3.5.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой администрации Станционного сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.5. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию. Четвертый экземпляр постановления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию направляется в прокуратуру Новосибирского района. Пятый экземпляр постановления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию установленным порядком сдается в архив Новосибирского района.

3.5.6. Специалист администрации производит выдачу трех экземпляров постановления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение постановления, под роспись в журнале учета выдачи постановлений о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию. Четвертый экземпляр постановления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию направляется в прокуратуру Новосибирского района. Пятый экземпляр постановления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию установленным порядком сдается в архив Новосибирского района.

3.5.7. Специалист администрации производит выдачу трех экземпляров разрешений на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Четвертый экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию хранится в администрации Станционного сельсовета у уполномоченного специалиста. Копия разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию установленным порядком направляется в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.

3.5.8. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию вручается специалистом под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются (приложение № 6 к Административному регламенту):

- выдача постановления о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;
- выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

3.5.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным

регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Администрации, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Станционного сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации Станционного сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Станционного сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте по адресу: почтовый индекс 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (приемная), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Станционного сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления;
- сведения о режиме работы органа местного самоуправления;
- о графике приема заявителей Главой администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного сельсовета.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Станционного сельсовета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного сельсовета), в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации Станционного сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункту 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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 обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- 2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему 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 вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

5) 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, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ:

1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.

2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

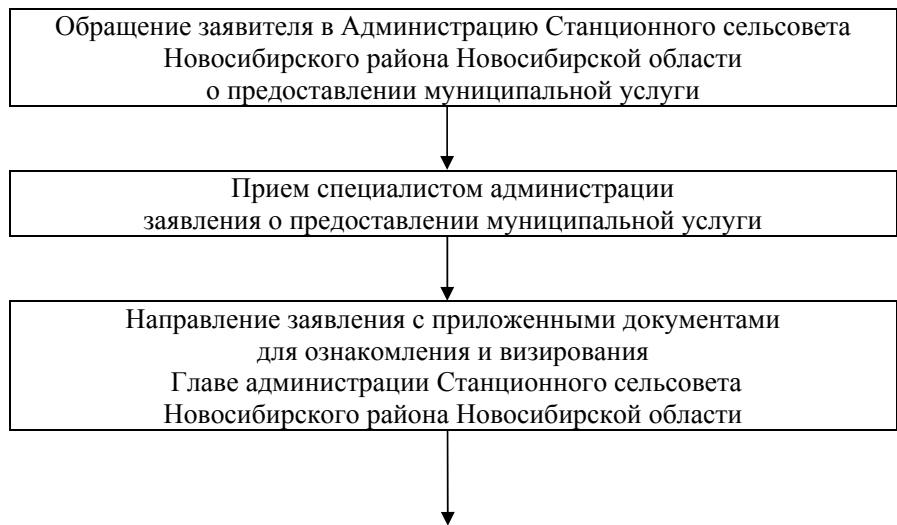
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1 к Административному регламенту БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ





**Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе администрации Станционного сельсовета**

от _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц)
его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта индивидуального жилищного (ненужное зачеркнуть

строительства
_____ (наименование объекта индивидуального жилищного строительства

в соответствии с проектной документацией)

Расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта индивидуального жилищного строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

или т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте индивидуального жилищного 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

III. Объекты жилищного строительства
По проекту _____ Фактически _____

Общая площадь помещений (за исключением _____ кв.м.

балконов, лоджий, веранд, террас)

Жилая площадь _____ кв.м.

Количество этажей _____ штук

Количество секций _____ секций

Количество квартир – всего _____ штук/кв.м.

в том числе:
1-комнатные _____ штук/кв.м.

2-комнатные _____ штук/кв.м.

3-комнатные _____ штук/кв.м.

4-комнатные _____ штук/кв.м.

более чем 4-комнатные _____ штук/кв.м.

Общая площадь 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 _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Прилагаемые документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Администрация Станционного сельсовета
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта индивидуального жилищного строительства (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства

в соответствии с проектной документацией,

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта индивидуального жилищного строительства с указанием

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

2. Сведения об объекте индивидуального жилищного 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

Наименование показателя Единица измерения. По проекту. Фактически

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

(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

в том числе:

1-комнатные _____ штук/кв. м

2-комнатные _____ штук/кв. м

3-комнатные _____ штук/кв. м

4-комнатные _____ штук/кв. м

более чем 4-комнатные _____ штук/кв. м

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

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

расположенного по адресу : _____

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

_____, расположенного по адресу : _____

на основании : _____

(указать причину отказа в соответствии с _____

действующим законодательством)

Глава администрации Станционного сельсовета

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получил:

«__» _____ 20__ г.

Должность руководителя организации _____ (подпись) (расшифровка подписи)

(для юридического лица)

«__» _____ 20__ г. исх. № _____

(дата отправления письма и исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)

Исполнитель

Телефон

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

**ФОРМЫ И ВИДЫ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

Используемые сокращения:

ЭЦП - электронная цифровая подпись;

УЭК - универсальная электронная карта;

ФНС - Федеральная налоговая служба УФНС России по

Новосибирской области;

ТЦУ - Областное государственное унитарное предприятие

«Технический центр учета объектов градостроительной

деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по

Новосибирской области» ;

Минимущество - Министерство имущественных отношений Новосибирской области ;

Росимущество - Министерство имущественных отношений Российской Федерации ;

Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии ФСГРКиК (Росреестр);

ФБУ «ФКП» - филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области ;

N п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию	-	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

2	Документ, удостоверяющий личность или уполномоченного представителя заинтересованного лица	-	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Универсальная электронная карта	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
3	Документы, подтверждающие регистрацию юридического лица: -свидетельство или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, -свидетельство или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	-	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в ФНС	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
4	Доверенность	в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, - юридическое лицо, указанное в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	-	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок : -свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок либо -договор аренды земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок	-	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в ФБУ «ФКП» ; -отдел земельных и имущественных отношений администрации района;	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
6	Кадастровый паспорт (план) земельного участка	-	Оригинал	1	Запрос в ФБУ «ФКП»	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
7	Кадастровая выписка (план) земельного участка	-	Оригинал	1	Запрос в ФБУ «ФКП»	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
8	Документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке: - свидетельство о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости	-	Оригинал	1	Запрос в Росреестр	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
9	Градостроительный план земельного участка	в случае ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
10	Технический/ кадастровый паспорта на объект индивидуального жилищного строительства	-	Оригинал	1	Запрос в ТЦУ (Росреестр, ФБУ «ФКП»)	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
11	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	в случае, если размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки	Оригинал	1	архив в сельсовета	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

12	Нормативный правовой акт о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке	В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается	Оригинал	1	архив в сельсовета	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
13	Нормативный правовой акт об основных, условно-разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий строений сооружений к площади земельного участка (в процентах), о разрешенном использовании земельного участка, о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта индивидуального жилищного строительства	В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается	Оригинал	1	архив в сельсовета	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
14	Акт об осуществлении технологического присоединения объекта индивидуального жилищного строительства к сетям инженерно -технического обеспечения и договор на отпуск и потребление предоставляемой услуги, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей	-	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
15	Документ, подтверждающий согласие собственника или представителя собственника земельного участка, на котором построен объект индивидуального жилищного строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, в случаях установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка или Заявителем	-	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

Приложение № 6
к Административному регламенту
ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги			Заочная форма			Информирование о результате предоставления услуги
	Очная форма	бумажный вид	бумажно-электронный вид	бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте)	бумажно-электронный вид	электронный вид	
Постановление главы администрации о выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию с приложением разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию	Документ, подписанный главой администрации	-	-	Документ, подписанный главой администрации	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью главы администрации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.
Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию	Документ, подписанный главой администрации	-	-	Документ, подписанный главой администрации	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью главы администрации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

