Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, от 27.02.2015 № 21,от 04.05.2016 №73, от 09.06.2016 № 88, от 03.11.2016 № 214, от 06.02.2017г. № 24)

25.07.2012 с. Имек № 85

Об утверждении Административного

регламента оказания муниципальной услуги

по выдаче разрешения на ввод объектов в

эксплуатацию на территории Имекского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г ( с изменениями и дополнениями) № 13, Администрация Имекского сельсовета п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Имекского поселения.

2.Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории-землеустроителя Администрации Имекского сельсовета .

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

Приложение

к Постановлению

Администрации

Имекского сельсовета

от 25.07.2012 г. № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

**НА ТЕРРИТОРИИ ИМЕКСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, от 27.02.2015 №21, от 04.05.2016 №73, от 09.06.2016 № 88, от 03.11.2016 № 214,от 24.02.2017г. № 24)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются застройщики - физические или юридические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать:

1. лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;
2. представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. Заявления физических лиц на выдачу разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию могут быть поданы лично, либо от имени физического лица следующими лицами:

1. законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
2. опекунами недееспособных граждан;
3. представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с согласия законных представителей.

1.3. Порядок информирования о порядке оказания муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Имекского сельсовета по адресу: с. Имек, ул. Пушкина, 22/1Н (почтовый адрес: 655761с.Имек, ул. Пушкина, 22/1Н);

- по телефону (8-390-46) 2-63-10, факс (8-390-46) 2-63-10;

* посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на сайте Администрации Имекского сельсовета http:// имек.рф ( в редакции постановления от 03.11.2016 № 214);

- по средством обнародования на информационных стендах на территории Имекского поселения.

1.3.2. Режим работы общего отдела Администрации Имекского сельсовета: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, четверг не приёмный день, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц и выдача документов осуществляются - с 8.00 до 16.00.

Прием работниками общего отдела Администрации Имекского сельсовета, непосредственно оказывающими муниципальные услуги, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, четверг не приёмный день.

1.3.3. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работниками Администрации Имекского сельсовета, непосредственно оказывающими муниципальные услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Администрации Имекского сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работник Администрации Имекского сельсовета, принявший звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения граждан, почтовым отправлением, по электронной почте, на официальном сайте в сети Интернет.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Имекского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является о Администрации Имекского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней (в редакции постановления Администрации Имекского сельсовета от 06.02.2017г. № 24) со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=217) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117669;fld=134) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

3) [Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56681;fld=134) Правительства Российской Федерации от 24.11. 2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

4) [приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=63912;fld=134) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

5) [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW188;n=34353;fld=134;dst=100021) муниципального образования Имекский сельсовет;

6) Правила землепользования и застройки населенных пунктов Имекского поселения (общие положения), утвержденные решением Совета депутатов Имекского сельсовета от 16.05.2007 № 18, от 26.12.2008 № 53;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. К заявлению на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны быть приложены:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи, свидетельство на право собственности );
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7.2. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

Документы, указанные в [п.п.](consultantplus://offline/ref=3A22F1BB5AE39FEDF91F8DAE526DF349B6596F9F21ECCB67573AF1EF51B2FF18C9EDB894E8HD6FK) 1, [4](consultantplus://offline/ref=3A22F1BB5AE39FEDF91F8DAE526DF349B6596F9F21ECCB67573AF1EF51B2FF18C9EDB894E7HD64K), [5](consultantplus://offline/ref=3A22F1BB5AE39FEDF91F8DAE526DF349B6596F9F21ECCB67573AF1EF51B2FF18C9EDB894E7HD65K), [6](consultantplus://offline/ref=3A22F1BB5AE39FEDF91F8DAE526DF349B6596F9F21ECCB67573AF1EF51B2FF18C9EDB894E7HD62K), [7](consultantplus://offline/ref=3A22F1BB5AE39FEDF91F8DAE526DF349B6596F9F21ECCB67573AF1EF51B2FF18C9EDB894E7HD63K) и 8 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются работником Администрации Имекского сельсовета в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является непредоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов не может служить непредоставление документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении Администрации Имекского сельсовета.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1**.** Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1. отсутствие документов, указанных в п. 2.7.1;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям,

установленным в разрешении на строительство;

* 1. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта

капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=101059) Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию Имекского сельсовета сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 –10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10**.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в общем отделе Администрации Имекского сельсовета. Рядом с помещением для работы с заявителями (в коридоре) размещаются информационные стенды.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2. образцы заявлений.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.12.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги оценивается по следующим критериям:

1. соотношение числа выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию к общему числу рассмотренных заявлений;
2. соотношение числа отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию к общему числу рассмотренных заявлений;
3. доля объектов капитального строительства, по которым не соблюдены сроки ввода объекта в эксплуатацию, в общем количестве объектов капитального строительства;
4. площадь земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию в течение 3 лет (кв. метров);
5. средняя продолжительность периода с даты выдачи разрешения на строительство (кроме жилищного) до даты получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (месяцев);
6. средняя продолжительность периода с даты выдачи разрешения на строительство жилого здания до даты получения разрешения на ввод жилого здания в эксплуатацию (месяцев);
7. количество и общая площадь жилых помещений (квартир), на которые получены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
8. доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
9. количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
10. количество жалоб на действия (бездействие) работников Администрации Имекского сельсовета.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационных технологий, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (www.pgu.r-19.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов (документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме), подписанных электронной подписью. Электронная цифровая подпись это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

2.14.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.14.5. В рамках муниципальных информационных систем предоставление

муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет (http:// имек.рф) обеспечивающем:

1. доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;
2. доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос работнику Администрации Имекского сельсовета.

2.14.6. Муниципальная услуга может предоставляться при участии многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

1. прием и регистрация заявлений;
2. проведение проверки наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильности их оформления;
3. проведение осмотра объекта капитального строительства;
4. проведение проверки объекта капитального строительства на предмет его соответствия градостроительному плану земельного участка и требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также на предмет соответствия параметров объекта капитального строительства проектной документации, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;
5. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.
   1. Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.
   2. Прием и регистрация заявлений, в том числе в электронной форме.

3.3.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, подается в Администрации Имекского сельсовета.

3.3.2. При приеме заявлений работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.3.3. Поданное заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или законных представителей, на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

3.3.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги и иные документы необходимые для получения муниципальной услуги могут быть направлены в электронной форме в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации видами электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг и порядком их использования. При поступлении такого заявления оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

3.3.5. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.

3.3.6. Зарегистрированные заявления передаются для ознакомления и резолюции Главе Имекского сельсовета.

3.3.7. Рассмотренные документы с резолюцией и отметкой о контроле работник, ответственный за прием документов, передает работнику, указанному в качестве исполнителя.

* 1. Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Заявитель расписывается в получении документов.
  2. Заявитель, направивший заявление в электронной форме, также в электронной форме извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.
  3. Проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется письмом и передается для подписания Главе Администрации Имекского сельсовета или иному должностному лицу, на которого возложены соответствующие полномочия.

3.7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть направлен заявителю почтой.

3.8.Заявления с приложенными к ним документами хранится в порядке

делопроизводства в Администрации Имекского сельсовета. Первый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в архиве Администрации Имекского сельсовета, затем передается на хранение в муниципальный архив.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль над соблюдением административных процедур при оказании муниципальной услуги осуществляется Главой Имекского сельсовета.

4.2. Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильностью внесения записи в электронную книгу учета входящих заявлений, правильностью заполнения книги учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

4.3. Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за подготовку разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность работника Администрации Имекского сельсовета закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, ставшие известными муниципальному служащему в процессе предоставления муниципальной услуги, составляющие персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подав жалобу Главе Администрации Имекского сельсовета.

5.2. Рассмотрение жалобы вышестоящим должностным лицом производится в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

5.4. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений |

|  |
| --- |
| Проведение проверки наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления |

|  |
| --- |
| Проведение осмотра объекта капитального строительства |

|  |
| --- |
| Проведение проверки объекта капитального строительства на предмет его соответствия градостроительному плану земельного участка и требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также на предмет соответствия параметров объекта капитального строительства проектной документации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

**Главе Имекского сельсовета Г.Г.Тодинову.**

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, организация, ИП,)*

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда выдан)*

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**действующий по доверенности №\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО, организация, ИП,*

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда выдан)*

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата государственной регистрации)*

телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу

(район, поселение,

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению к заявлению.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласованно Г.Г.Тодинов