**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОСТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

665125, п.Костино, ул. Новая, 31А **тел.: 8(395-57) 7-72-19**

от « 10 » января 2014г. **№ 2** [**kostino-adm@mail.ru**](mailto:kostino-adm@mail.ru)

**Об утверждении административного регламента**

**«Выдача разрешений на ввод объектов**

**капитального строительства в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424, ст.40 Устава Костинского муниципального образования администрация Костинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложения.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Костинского сельского поселения» и размещению на сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

***Глава Костинского***

***муниципального образования: Г.И. Воронова***

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костинского муниципального образования

от «10»января 2014 года № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Костинского муниципального образования, ее должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Опубликована: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, "Российской газете" от 25.12.1993 № 7;

2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.4.  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

2.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

2.10. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 48);

2.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Костинского муниципального образования

**3. Категории заявителей**

3.1.  Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые застройщиками (далее – заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Костинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Костинского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение: Иркутская область, Нижнеудинский район, п. Костино, ул.Новая 31А.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов.

Телефоны для справок:

Адрес электронной почты администрации Костинского муниципального образования- [kostino-adm@mail.ru](mailto:kostino-adm@mail.ru).

4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Костинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации Костинского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru.;

- на информационном стенде в администрации Костинского муниципального образования.

4.4. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Замхорского муниципального образования.

б) при личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Прием запроса по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

в) специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих

г) основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.6. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Костинского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

4.7. Заявление подлежит регистрации секретарем администрации Костинского муниципального образования в течение двух дней со дня его поступления в администрацию Костинского муниципального образования.

4.8. Заявление рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

4.9. Ответ на заявление о подготовке муниципальной услуги направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, для получения заявителем муниципальной услуги лично под роспись.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещении администрации Костинского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации Костинского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru.;

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Костинского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
2. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костинского муниципального образования (далее – администрацией) или многофункциональным центром.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт (далее – разрешение на ввод в эксплуатацию).

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги- 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с полным пакетом документов.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

**5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD947BD351E44C1EC12B4DF3tFIBH) администрации Костинского муниципального образования от 05.02.2013 №2 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Костинского муниципального образования».

**6. Документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

6.1. Для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию заявитель либо его представитель подает в администрацию Костинского муниципального образования [заявление](consultantplus://offline/ref=F1CD5B50348981D1DCA8EC7BD495E30E3BFD3B37A2BECEFA3A5447653981F58A3BC66346D18FFB7FE69FD6g6U9H) по форме согласно Приложению № 1 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) разрешение на строительство;

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

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

е) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

и) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**7. Основания для отказа в принятии заявления**

7.1. Основаниями для отказа в принятии заявления является:

а) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

**8. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не предоставление документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего регламента

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**9. Размер платы при предоставлении**

**муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

**10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию Костинского муниципального образования.

**12.** **Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Костинского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма [заявления](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD9871D455E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088B9BDt3I4H) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

**1****3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- полная и достоверная информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**1. Состав и последовательность административных процедур**

1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Костинского муниципального образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории поселения, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

в) выдачу Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

1.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для выдачи разрешений на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт объектов капитального строительства**

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в администрацию Костинского муниципального образования заявления с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации, ответственным за регистрацию является секретарь администрации Костинского муниципального образования.

2.3. Глава Костинского муниципального образования направляет с сопроводительным письмом заявление с прилагаемыми документами в администрацию муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» в соответствии с заключенным Соглашением о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 15 мая 2013 года №.9.

2.4. Специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района проводится проверка документов, по результатам которой документы принимаются, либо заявителю отказывается в их приеме по основанию, предусмотренному [главой 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53E98R0d6E) настоящего административного регламента.

2.5. В случае соответствия документов требованиям [главы 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53F91R0d7E) настоящего административного регламента заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53D9DR0d1E) о приеме документов по форме согласно Приложению № 3, в которой содержится перечень документов и дата их получения.

2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется секретарю администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»образования для регистрации.

2.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации секретарем администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» в течение 2–х дней с момента его поступления в администрацию муниципального района.

2.8. Результатом административной процедуры является регистрация секретарем администрации муниципального района заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

**3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на ввод объектов капитального ремонта в эксплуатацию и прилагаемых**

**к нему документов**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами секретарем администрации Замзорского муниципального образования и передачей заявления с резолюцией главы Замзорского муниципального образования с сопроводительным письмом в администрацию муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

3.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче Разрешения, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче Разрешения.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист отдела архитектуры и градостроительства оформляет Разрешение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5. Подготовленное по форме Разрешение направляется на подпись главе Костинского муниципального образования.

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче Разрешения, подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов главе муниципального образования для подписания.

3.6. Результатом административной процедуры является подписание главой Костинского муниципального образования Разрешения или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

**4. Информирование заявителя о принятом решении:**

**о выдаче разрешений на ввод объектов капитального**

**строительства в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию**

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой Костинского муниципального образования Разрешения или сообщения об отказе в выдаче разрешений на ввод объектов капитального ремонта в эксплуатацию и поступление соответствующего Разрешения или сообщения об отказе специалисту отдела архитектуры и градостроительства для выдачи или направлению заявителю.

4.2. Глава Костинского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня издания Разрешения или сообщения об отказе в выдаче разрешений на строительство выдает заявителю или его представителю под личную подпись или направляет информационное письмо по почте на имя заявителя заказным письмом для получения Разрешения.

**5. Порядок осуществления административных**

**процедур в электронной форме**

5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования.

5.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

5.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

5.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу

заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет».

5.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**1. Основные задачи контроля**

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

**2. Порядок осуществления текущего контроля за**

**исполнением муниципальными служащими положений**

**административного регламента, а также принятии ими решений**

2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Костинского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**3. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества исполнения**

**административного регламента**

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Костинского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4. Ответственность муниципальных служащих за решения,**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD957AD452E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088BBB8t3I4H) о муниципальной службе Костинского муниципального образования.

**5. Порядок и формы контроля за представлением**

**муниципальной услуги со стороны граждан**

5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Костинского муниципального образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

**V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Костинского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1321E326AD462CAC99ECBFFE3BC7A879255778F5D0EEC51CFE4F8B419F895459CEAFF540D9NFn6B) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию»

Главе Костинского муниципального образования

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, адрес, телефон)

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

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

(наименование объекта)

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

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

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка, кадастровый номер)

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

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

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

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

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

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

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

Технико-экономические показатели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сметная стоимость,

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

общая площадь объекта, строительный объем)

Приложение:

1.

2.

3.

4.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество,)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**по выдаче разрешений на ввод объектов капитального**

**строительства в эксплуатацию**

Начало предоставления услуги: обращение заявителя

Прием документов

Препятствие для приема документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение пакета документов

Нет

Да

Основание для отказа в выдаче разрешения

на ввод в эксплуатацию

Принятие решения об отказе

Принятие решения о выдаче разрешения

на ввод в эксплуатацию

Да

Оформление отказа на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию

Оформление разрешения

на ввод в эксплуатацию

Нет

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа на выдачу разрешения

на ввод в эксплуатацию Заявителю

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию»

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

**Администрация**

**Костинского муниципального образования**

**РАСПИСКА**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,

наименование юридического лица – для юридически лиц)

для выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, (подпись) (ФИО)

ответственного за приемку документов)