Муниципальное образование «Волочаевское сельское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2014 № 119

с. Партизанское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Волочаевского сельского поселения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Волочаевского сельского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление от 09.01.2014 № 6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Волочаевского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Зайчук Н.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Волочаевского сельского поселения.

5. Разместить настоящее постановление на официальном интернет – сайте Волочаевского сельского поселения.

6. Настоящее постановление вступает в силу после расторжения Соглашения о передаче полномочий с администрацией муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» и после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Е.Н. Волокитин

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 14.07.2014 № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Волочаевского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Волочаевского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Волочаевского сельского поселения, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в целях реализации их права на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным образованием «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области по адресу: 679171, ЕАО, Смидовичский район, с. Партизанское, ул. Партизанская, 1а.

График работы администрации сельского поселения:

- понедельник – четверг - с 09.00 до 17.00;

- пятница – не приёмный день;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с 09-00 до 12-30.

Справочные телефоны администрации сельского поселения:

приемная: (42632) 28-6-31;

Факс: (42632) 28-6-31 .

Адрес портала: http: //www. eao.smid.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: volochselposel@mail.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное. Кроме того заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на сайт посредством сети интернет.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за административную реформу (далее - специалист) осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информация размещается, в том числе на стендах администрации Волочаевского сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Волочаевского сельского поселения».

2.2.Наименование органа и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Волочаевского сельского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения). Администрация сельского поселения не вправе 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления в администрации сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ("Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047,"Российская газета", № 275, 07.12.2005);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

-Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель подает в отдел заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

Одновременно с заявлением о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляются:

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

2) следующие документы, если они (их копии или сведения, содержащихся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

- 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Если документы, указанные в пункте 2.7 находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы могут быть представлены заявителем самостоятельно, а также самостоятельно заявитель может предоставить:

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

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного 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, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.».

2.6.2. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в отдел лично, посредством почтовой или электронной связи.

Посредством сайта заявитель (представитель заявителя) предоставляет только заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляются заявителем (представителем заявителя) лично, посредством почтовой или электронной связи.

2.6.3. При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить в администрацию сельского поселения

Заявитель вправе представить в администрацию сельского поселения

следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

-правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП, содержащая сведения о правах на объект недвижимости);

-градостроительный план земельного участка;

-заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Указанные документы предоставляются заявителем в администрацию сельского поселения в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Администрация сельского поселения не вправе 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 Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) 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 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, 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.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

2.14.1. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

2.14.2. Административная процедура выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления в администрации сельского поселения..

2.14.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения в течение 30 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1.Требования к оформлению входа в здание, в котором расположена администрация сельского поселения.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование сельского поселения и график её работы.

2.16.2.Требования к присутственным местам

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.1.Требования к местам информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов;

-образцами заявлений.

2.16.3.2.Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3.Требования к местам приема заявителей

В здании, в котором располагается администрация сельского поселения, организуются помещения для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

-минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.1.8. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1.Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на сайт, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного сайта.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию сельского поселения лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию сельского поселения.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручаются лично либо направляются посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации направляются заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации вручаются лично заявителю (представителю заявителя) в помещении администрации сельского поселения согласно графику работы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, подписанных главой администрации сельского поселения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации сельского поселения, а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет, информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на сайте - в реестре муниципальных услуг (функций) администрации сельского поселения;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2.Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

-прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

-истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

-рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

3.2.2.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию корреспонденции и предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- проверяет представленный пакет документов, на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации и передает главе администрации сельского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения посредством сайта, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации сельского поселения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы в соответствующие органы с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

-с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;

- факсом;

- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером), подписываются главой администрации сельского поселения.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью главой администрации сельского поселения.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием является необходимость получения документов для исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов в соответствующие органы.

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации сельского поселения;

- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление письменного заявления с приложенными документами в администрацию сельского поселения. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из соответствующих органов, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Орган или уполномоченная организация, осуществляющая государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

При наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого утверждена постановлением правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление главе сельского поселения на подписание проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством сайта, согласовывается с главой сельского поселения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Способ фиксации не предусмотрен.

3.2.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является оформление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписание главой сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уведомляет заявителя по телефону, посредством сайта или электронной почты о дате выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Подписанное главой сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

Согласованное главой сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) посредством портала.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством сайта, почтовой или электронной связи.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в установленном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия решения сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе администрации сельского поселения на рассмотрение.

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- правильность и своевременность оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалиста администрации, предоставляющий муниципальную услугу за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в ее должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации сельского поселения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации документа;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и администрации сельского поселения;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и администрации сельского поселения;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и администрации сельского поселения;
* отказ должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся лично (почтовым отправлением, в электронной форме) в администрацию сельского поселения, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов в день её поступления. Глава администрации сельского поселения поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

* фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - физического лица, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождения 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего администрации сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц администрации сельского поселения является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальных служащих администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 Главе администрации

 сельского поселения

 Е.Н. Волокитин

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

 (Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

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

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

 (почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

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

Прилагаю документы:

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

(правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешение на строительство, заключение о соответствии построенного объекта и др.)

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

 к административному регламенту

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Волочаевского сельского поселения»

Прием и регистрация документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка и направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию