

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и потребителями муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения в лице заместителя главы администрации.

1.4. Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

1.5. График работы администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-30

Пятница – с 08-30 до 16-45

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (48222) 38-58-46

Адрес электронной почты: kras_adm@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта администрации:

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник, среда	с 08.30 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в

которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения в лице заместителя главы администрации, расположенной по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача заявителю (его уполномоченному представителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня

получения администрацией города Конаково заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (опубликована в «Российской газете», №237 25.12.1993г.);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2009 №191-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004г. №290);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (опубликован в «Российской газете» 08.12.1994г. №238-239);

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в «Собрании законодательства РФ», №40, ст. 3822, 06.10.2003);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в «Российской газете», №95, 05.05.2006г.);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, опубликовано, издательство "Юридическая литература", 28 ноября 2005, N 48, ст. 5047);

-Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (опубликовано в "Российской газете" N 5498 от 08.06.2011г.);

-Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 13.04.2010) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"(опубликовано в «Российской газете» №41 от 27.02.2008г);

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» №168 от 30.07.2010г.).

-настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) обращается с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленным по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) 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.

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.2 Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в подпунктах, 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление акта приемки объектов капитального строительства;
2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

3) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. В том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, за исключением случаев осуществления строительства. Реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта.

Данные услуги предоставляются сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

2.8. Заявителем документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником или надлежащим образом заверенной копией.

2.9. При направлении документов, необходимых для получения разрешения в форме электронных документов, их подлинность должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- Заявление составляется от руки или машинописным способом. Содержание заявления должно соответствовать форме заявления.

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае: если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения.

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

- 1) отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

- 2) несоответствия 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) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- 4) несоответствия 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 уполномоченный орган местного самоуправления, 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, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день приема заявления и составляет двадцать минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.16.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.16.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.17.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Красногорского сельского поселения по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.1.2.2. 3.1.2.3. 3.1.2.5. пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их, главе администрации, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги – заместителю главы администрации осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.5 Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя до 1 дня.

3.2 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор) на предмет проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Срок выполнения до 2 дней.

3.2.2 Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с установленной законодательством формой. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в бумажной форме осуществляется подготовка и печать проекта разрешения в трех экземплярах.

Срок выполнения до 4 дней.

3.2.3. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.12. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения до 4 дней.

3.3 Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.2 Глава администрации подписывает первый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передаёт его должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, который изготавливает три пакета документов с печатями.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.3 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание документов.

Срок выполнения до 2 дней.

3.3.4 Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает два разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

3.3.5 После подписания мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, заявителю лично под роспись, либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения до 1 дня.

3.3.6. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностных лиц осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц администрации – главе администрации;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в непосредственно в администрацию Красногорского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
«выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Главе администрации Красногорского
сельского поселения

от заказчика (застройщика) наименование
организации, предприятия, физ. лица
почтовый индекс, адрес, телефон, _____

(ф.и.о. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта:

наименование объекта расположенного на земельном участке
по адресу: _____

Необходимая документация представлена согласно прилагаемого реестра.

При этом сообщаю:

Право на пользование земельным участком закреплено Свидетельством
(договором аренды): N _____ от _____ Г.

Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

наименование проектной организации,

ее юридический адрес, ф.и.о. руководителя

имеющей право выполнения проектных работ, _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его
выдавшей)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями
и органами архитектуры и градостроительства

(наименование согласующих организаций,

дата согласования проектной документации)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1) работы производились лицом, осуществляющим строительство

наименование организации с указанием ее юридического адреса,

ф.и.о. руководителя, телефона

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.