**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_28.01.2016\_\_\_ №\_\_33\_\_\_

с.Рудь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов**

**капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 24.12.2013 № 71, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов

Проект внесен и составлен:

Начальник общего отдела О.Н.Пилипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»**

Раздел I

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

- непосредственно в администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Отрадненский район «Отрадненский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта МБУ ««МФЦ»» - [www.mfc.otradnaya.ru](http://www.mfc.otradnaya.ru)

телефона – телефон 8(86144)3-46-21.

1.3.2. В администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта http://adm-rud.ru

1.3.4. с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр» (далее - МБУ «МФЦ») и в администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу и отделов МБУ «МФЦ» по работе с гражданами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование |  Адрес | Телефоны | Режим работы |
| Администрация Рудьевского сельского поселения |
| Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района | с.Рудь, ул.Ленина 5 | 8(86144) 9-53-41 | Ежедневно с 8.00 до 16. 00Суббота, воскресенье выходной |
| МБУ «МФЦ» |
| МБУ «МФЦ»»Официальный сайт МБУ ««МФЦ»» - [www.mfc.otradnaya.ru](http://www.mfc.otradnaya.ru/) | ст. Отрадная, ул. Красная, 67/2 | начальникотдела –(861) 44-3-46-21 | понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота, воскресенье – выходной. |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ;

адрес официального Интернет-портала и электронной почты администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органа МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района и сайте МФЦ.

1.7. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района при участии МФЦ.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Отрадненским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю,

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,

2.3.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.5.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.5.4. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Администрации при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 г., № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25 февраля 2008 г., № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 г.);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27 ноября 2006 г.);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости», № 122, 24 июля 2008 г., «Информационный бюллетень ЗС КК», № 9(139), 1 августа 2008 г., часть 1.);

Устав Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

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

2.7.1. Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем:

2.7.2. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.7.3. К заявлению заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

4) 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;

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

6) 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.

7) 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.

2.7.4. Если документы, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 2.7.3. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются МФЦ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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 объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного 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.

2.8.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 пункта 2.8.1. 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.

2.8.4. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

2.8.5. Указанные в подпункте 4 пункта 2.8.1, а также подпунктах 6 и 9 пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.9. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине  отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7.3., 2.8.1. настоящего Административного 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) непредставление безвозмездно в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

а)  сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,

б) одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий

в) одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,

перечень мероприятий по охране окружающей среды,

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

2) предоставление заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

# 2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации и МФЦ.

2.17.2. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.17.3. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.17.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.17.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.17.7. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

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

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования:

2.20.1. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

2.20.2. Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20.3. Положения пункта 2.8.5 настоящего Административного регламента, направленные на обеспечение реализации требований Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», не применяются в случае, если проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу указанного Федерального закона.

Раздел III

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

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

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация заявления;

5) проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7) проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта;

8) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

9) регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

10) передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

11) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Прием заявлений на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с графиком.

3.3.4. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

3.3.5. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

3.3.6. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Администрацию или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.7. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрацию;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.7.3., 2.8.1. настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3.8. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в Администрацию: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.3.9. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 20 минут.

3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.4.1. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.4.2. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

3.4.4. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию.

3.4.6. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 20 минут.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.5.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.5.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Администрации.

3.5.4. Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

3.5.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.6. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.5.7. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Регистрация заявления.

3.6.1. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

3.6.2. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

3.6.3. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

3.7. Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.1. Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет ответственный специалист.

3.7.2. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.7.3, 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются ответственным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.7.4. Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.7.3, 2.8.1. настоящего Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта;

2) во втором случае:

а) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводится в день регистрации заявления Администрацией.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

3.8.2. Документы и информация, необходимые Администрации для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.8.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.8.4. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.8.5. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

3.8.6. Выполнение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется в случае необходимости получения документов, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления Администрацией. Общий срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.9. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта.

3.9.1. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта, осуществляется ответственными специалистами.

3.9.2. Ответственный специалист осуществляет:

1) проверку правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) осмотр объекта капитального строительства.

3.9.3. 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.

3.9.4. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.9.5. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта является установление факта правильности или неправильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также факта соответствия или несоответствия объекта требованиям, перечисленным в пункте 2.20.3. настоящего Административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.6. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

3.10. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.10.1. Подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет ответственный специалист.

3.10.2. В случае правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и соответствия объекта требованиям, перечисленным в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а при несоблюдении любого из вышеперечисленных условий – отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.10.3. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается главой Рудьевского сельского поселения.

3.10.4. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства подписывается главой Рудьевского сельского поселения.

3.10.5. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главой Рудьевского сельского поселения.

3.10.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в архиве Администрации, два других выдаются застройщику.

3.10.7. Результатом административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.10.8. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.11. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11.1. Регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляют ответственные специалисты.

3.11.2. Информация о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в соответствующем журнале.

3.11.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

3.11.4. Результатом административной процедуры регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11.5. Продолжительность регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 60 минут с момента подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.12. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.12.1. Специалистами, ответственными за передачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Администрации в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.12.2. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.12.3. График приема-передачи документов из Администрации в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Администрации.

3.12.4. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.12.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – передается курьером в МФЦ.

3.12.6. Результатом административной процедуры передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Администрации в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.12.7. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из Администрации в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.13. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13.1. Выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляют ответственные должностные лица Администрации и МФЦ.

3.13.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

3.13.3. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Администрации, должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13.4. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.13.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является передача заявителю результата муниципальной услуги.

3.13.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.14. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.14.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Администрации с организациями, указанными в пункте 2.3. настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы Рудьевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Раздел V

Порядок досудебного обжалования решений или действий

(бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Рудьевского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главой Администрации, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник общего отдела О.Н.Пилипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

построенных, реконструированных объектов

капитального строительства»

«Главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию завершенного строительством объекта капитального строительства – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, возведенного мной на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимая документация для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагается.

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

 (дата) (подпись)

Начальник общего отдела О.Н.Пилипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию

построенных, реконструированных объектов

капитального строительства»

**Блок-схема**

**процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**(далее–разрешение)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов |  | При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выдача расписки в получении документов и передача документов в Администрацию (в случае поступления заявления в МФЦ) |  | Информирование заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и мерах по их устранению |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Проверка комплектности документов |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Формирование и направление межведомственных запросов |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Проверка документов и осмотр объекта |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | При отсутствии оснований дляотказа в выдаче разрешения  |  | При наличии оснований дляотказа в выдаче разрешения  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Подготовка разрешения  |  | Подготовка отказа в выдаче разрешения  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация разрешения  |  | Регистрация отказа в выдаче разрешения  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Передача разрешения или отказа в выдаче разрешения из Администрации в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выдача заявителю разрешения или отказа в выдаче разрешения» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела О.Н.Пилипенко