УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Красногривенского сельсовета

от 01.04.2015 № 19-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

 1.     Общие положения

  1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию(далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Красногривенского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

Красногривенского  сельсовета.

 1.2.         Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица – застройщики (далее – заявители).

  1.3.         Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1.    Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632473, Новосибирская область, Доволенский  район, п.Красная Грива,  ул.Набережная, 8

  1.3.2.    Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

  - понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

 - перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

 - выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.3.    Адрес официального интернет- сайта Администрации Красногривенского сельсовета: краснаягрива,рф

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Красногривенского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

 Адрес электронной почты   griva65@mail.ru

 Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

 - Администрация Доволенского района Новосибирской области: dovol@yandex.ru;

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54\_upr@rosreestr.ru.

  1.3.4.    Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в Администрации Красногривенского сельсовета;

 - посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Красногривенского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

 - с использованием средств телефонной, почтовой связи.

   Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

 - в устной форме лично или по телефону:

 - к специалистам Администрации Красногривенского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме почтой;

 - посредством электронной почты.

   Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

   При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

   Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

   В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

   Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

   Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

   Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

   Письменный ответ на обращение подписывается Главой Красногривенского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

 1.3.5.    Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей    о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

   Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

   Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

   Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Красногривенского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2   Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

 2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Красногривенского  сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Администрация Доволенского района Новосибирской области: с. Довольное, ул. Ленина, 106;

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

  C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1.    Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

 В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

 2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

 2.4.3.    Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

 2.4.4.    Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки

 2.5.      Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

 - Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001, источники опубликования - "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

 - Уставом Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

 2.6.      Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

  - заявление;

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

 - правоустанавливающие документы на земельный участок;

 - план застройки земельного участка;

 - разрешение на строительство (копия);

 - технический паспорт (справка) на объект;

 - документ, удостоверяющий личность (копия).

  В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

 - надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

 При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

  2.6.1    Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

 - заявление;

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

 - план застройки земельного участка;

 - разрешение на строительство (копия);

 - технический паспорт (справка) на объект;

 - документ, удостоверяющий личность (копия).

  2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации Красногривенского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

 - правоустанавливающие документы на земельный участок;

  2.7.1.    Запрещается требовать от заявителя:

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

    с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 -документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

 -невозможность установления содержания представленных документов;

 -представленные документы исполнены карандашом.

 2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

 -несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

 -письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

 -отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

  2.10. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

 2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

 - муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;

 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Для получения данной услуги не требуется получение иных услуг.

 2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.16.1.  В Администрации Красногривенского  сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 -соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

 -оборудование местами для хранения верхней одежды.

 2.16.2.  Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

 2.16.3.  Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

  информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

  информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

  информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 2.16.4.  Требования к местам приема заявителей:

  прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

  специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

  рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

  в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

  места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

 2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

 2.17.1.  Показатели качества муниципальной услуги:

  выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Красногривенского  сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

  отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Красногривенского  сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

 2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

  доля заявителей, подавших заявления, документы на подготовку и выдачу разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

  полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Красногривенского  сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

  пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации сельсовета;

  количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

  возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 2.18.  В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

 3.1.  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - проверка сведений, представленных заявителем;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту

  3.2.   Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение № 3) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Красногривенского  сельсовета, ответственным  за прием и регистрацию документов.

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

 В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

 Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

 Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 2).

 Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

 В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

 Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

 3.3.  Проверка сведений, представленных заявителем.

       Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

       С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

 - правоустанавливающие документы на земельный участок;

  Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

  Специалист проверяет наличие в базе администрации следующих документов и их достоверность:

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

 - разрешение на строительство;

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

 - документ, подтверждающий соответствие объекта нормам, установленным законодательством.

  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

 В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

  3.4.  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

 Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой  Администрации Красногривенского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2. Разрешение на ввод должно быть оформлено на бланке установленной формы (приложение № 4) в двух экземплярах, подписано главой Администрации Красногривенского сельсовета и иметь печать Администрации Красногривенского сельсовета.

 3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано главой Администрации Красногривенского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

 3.5.4. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на ввод или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на ввод .

 3.5.5 Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на ввод застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на ввод. Второй экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в отделе.

 3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

4  Формы контроля за исполнением регламента

 4.1.    Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации Красногривенского  сельсовета.

 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации Красногривенского  сельсовета.

 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации Красногривенского  сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Красногривенского  сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

  5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

 При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Красногривенского  сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

 5.3.      Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

  в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

  жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

  если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

  если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

  в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Красногривенского  сельсовета.

 5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

 5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Доволенского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Красногривенского  сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по подготовке и выдаче разрешений на ввод

объектов капитального строительства в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|   |  |  |   |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|   |  |  |   |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |   |  |  |
| Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию |   | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по подготовке и выдаче разрешений на ввод

объектов капитального строительства в эксплуатацию

 РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

Следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               (время и дата получения заявления)                                (подпись должностного лица)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по подготовке и выдаче разрешений на ввод

объектов капитального строительства в эксплуатацию

Администрации Красногривенского сельсовета

                                                        От застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выдать разрешение на ввод построенного (реконструируемого, отремонтированного) объекта капитального строительства, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

1    Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия).

2    План застройки земельного участка.

3    Разрешение на строительство (копия)

4        Технический паспорт (справка) на объект .

5       Документ удостоверяющий личность (копия)

Приложение: документы и материалы на\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

                       дата                                          подпись

 Телефон:

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по подготовке и выдаче разрешений на ввод

объектов капитального строительства в эксплуатацию

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |  |
| --- | --- |
|   | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование застройщика |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - для |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридических лиц), |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его почтовый индекс и адрес) |
|   РАЗРЕШЕНИЕна ввод объекта в эксплуатацию |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  |
| руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской |
| Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального(ненужное зачеркнуть) строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование объекта капитального строительства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в соответствии с проектной документацией) |
| расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полный адрес объекта капитального |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_строительства с указанием субъекта Российской Федерации, |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_административного района и т.д. или строительный адрес)  |
| 2. Сведения об объекте капитального строительства |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - | куб. м |   |   |
| всего |   |   |   |
| в том числе надземной части | куб. м |   |   |
| Общая площадь | кв. м |   |   |
| Площадь встроенно- пристроенных помещений | кв. м |   |   |
| Количество зданий | штук |   |   |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |   |   |   |
| Количество посещений |   |   |   |
| Вместимость |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные показатели) |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные показатели) |   |   |   |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |   |   |   |
| Производительность |   |   |   |
| Протяженность |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные показатели) |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные показатели) |   |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Количество этажей | штук |   |   |
| Количество секций | секций |   |   |
| Количество квартир | штук/кв. м |   |   |
| всего |   |   |   |
| в том числе: |   |   |   |
| 1-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 2-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 3-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| 4-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |   |   |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |   |   |
| Материалы фундаментов |   |   |   |
| Материалы стен |   |   |   |
| Материалы перекрытий |   |   |   |
| Материалы кровли |   |   |   |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |   |   |
| в том числе | тыс. рублей |   |   |
| строительно-монтажных работ |   |   |   |
|   |   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |   |
|   |   |
| М.П. |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |