



Российская Федерация
Свердловская область
Глава муниципального образования
Байкаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2017 года № 152-п

с. Байкалово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (Прилагается).

2. Постановление от 27.02.2014 года № 92-п «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги муниципального образования Байкаловского сельского поселения по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения» (с изм. от 20.03.2014 № 123-п) признать утратившим силу.

2. Опубликовать данное Постановление в Информационном вестнике Байкаловского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.bsposelenie.ru>.

3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения Белоногова П.А.

Глава муниципального образования
Байкаловского сельского поселения



Д.В.Лыжин

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального образования
Байкаловского сельского поселения
от 19.06.2017 № 152-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее-Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее по тексту регламента – Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов капитального строительства.

1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. Заявителем муниципальной услуги выступает застройщик – физическое или юридическое, либо уполномоченное им лицо в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Местонахождение Администрации: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, улица Революции, 21.

График работы: Понедельник-четверг с 8.00 до 14.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница не приемный день, суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон Администрации: 8(34362) 2-01-87

Эл. Почта: admBaykalovo-sp@yandex.ru

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального образования <http://www.bsposelenie.ru>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- письменное обращение по почте при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- письменное обращение по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

1.7. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации (далее - специалист) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Администрацией. Администрация направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.10. Специалисты Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может сразу ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность в Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://www.bsposelenie.ru> и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.12. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты и график работы специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию, либо письменного отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

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

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета", № 290, 30.12.2004г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 203; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 27, ст. 3873);
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003 г.);
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.05.2015 года);
- Уставом Байкаловского сельского поселения.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- а) заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- г) разрешение на строительство;
- д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

ж) 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;

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

и) 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;

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

л) 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;

м) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и

культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

н) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости.

2.8. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» (в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН), «д», «е», «ж», «з», «и», «н» пункта 2.7 предоставляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах «б» (в случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН), «в», «г», «к» пункта 2.7 находятся в распоряжении Администрации или запрашиваются ею в ходе межведомственного взаимодействия.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.11. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Росреестре в случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН);

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представление 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в подпунктах «а», «б» (в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН), «д», «е», «ж», «з», «и» пункта 2.7 настоящего Регламента.

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

2.15. Оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2. Отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;;

4. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

6. Невыполнение застройщиком требования по безвозмездной передаче сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копий результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

7. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции федерального органа исполнительной власти РФ или органа исполнительной власти субъекта РФ;

8. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

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

муниципальной услуги

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

1. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Услуга выполняется на бесплатной основе организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. Услуга выполняется при наличии в составе объекта новых сетей инженерно-технического обеспечения и технических условий на их подключение к централизованным сетям.

2. Изготовление схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка. Услуга выполняется за счет заявителя организациями любой форм собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, по расценкам, установленным этими организациями, или на договорной основе.

3. Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости, в том числе справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости. Услуга выполняется организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими право на данный вид деятельности. Услуга выполняется за счет заявителя по расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию в день его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой информации о порядке
предоставления такой услуги**

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и отвечать соответствующим санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам.

Вход в помещение Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

На 1 этаже при входе в здание Администрации должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

У кабинета специалиста в помещения администрации размещается информационный стенд, содержащий настоящий административный регламент, график работы специалистов, образцы документов, заполняемых Заявителем. Документы должны быть читабельны. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается также на Портале и официальном сайте Администрации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

2.28. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.29. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального

портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7-2.12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

2.30. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел 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. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);
- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата заявителю.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является представление указанного заявления специалисту Администрации.

3.4. Специалист Администрации в присутствии заявителя осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, а также удостоверяется, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление.

3.6. Результатом приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их передача в день регистрации на рассмотрение Главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее – Глава). Срок рассмотрения заявления Главой – 2 дня.

3.7. Пакет документов с резолюцией Главы по истечении срока, указанного в п.3.6 настоящего Регламента поступает специалисту Администрации для исполнения.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме

3.8. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, специалист Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оценивает на основании

запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.11. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.13. При наличии полного комплекта документов:

- проверяет наличие и правильность оформления представленных документов, соответствие их друг другу;

- проверяет представленную документацию на предмет соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также на предмет соответствия параметров и назначения объекта капитального строительства выданному разрешению на строительство и утвержденной проектной документации;

- осматривает объект, строительство которого велось в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта требованиям, установленным разрешением на строительство;

- по результатам проведенных проверки документов и осмотра объекта и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Максимальный срок подготовки- 2 рабочих дня.

3.14. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа на подпись Главе.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление Главе проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (далее-проекта).

3.15. Глава при рассмотрении проекта осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта - подписывает данный проект, максимальный срок - 2 рабочих дня;

- в случае не согласия с содержанием проекта - возвращает данный проект на доработку, максимальный срок - 2 рабочих дня. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект и обеспечивает его согласование.

3.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.18. Разрешение на ввод в эксплуатацию регистрируется в Книге регистрации выдачи разрешений в течение 1 дня поступления к специалисту Администрации подписанного главой разрешения.

Письменное решение об отказе регистрируется в Книге регистрации исходящей корреспонденции.

3.19. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их подписания. Разрешение выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее - Заместитель Главы Администрации).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной распоряжением Главы.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы Администрации, Главе.

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личная подпись заявителя.

5.7. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, ул. Революции, 21

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации: admBaykalovo-sp@yandex.ru. В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Администрацию, прием документов осуществляется с понедельника - пятницу, с 8.00-16.00ч., перерыв на обед с 12.00-13.00ч., суббота, воскресенье – выходной. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.12. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. Записаться на личный прием к Главе можно по телефону 8 (34362) 2-01-87.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации размещена на официальном сайте муниципального образования - <http://www.bsposelenie.ru>.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.17. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.20. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.24. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

5.26. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.27. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.28. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования.

5.29. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Главы муниципального образования
Байкаловского сельского поселения
От _____ № ____ -п

Главе муниципального образования
Байкаловского сельского поселения
от _____

Наименование застройщика:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством/реконструкцией (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта, функциональное назначение)

на земельном участке по адресу: _____

(по постановлению о присвоении адреса)

(строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов -
проект планировки территории и проект межевания территории)
№ _____, утвержден

№ _____, утвержден

Разрешение на строительство от _____ N RU66323000-_____
Строительство объекта выполнено по _____

(наименование организации - генерального подрядчика,
местонахождение, телефон <5>)

Проектная документация разработана _____

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

Инвентаризация объекта выполнена _____

(наименование организации, данные индивидуального предпринимателя, телефон)
Заключение государственного строительного надзора _____
выдано _____

(реквизиты документа)

(наименование организации)

Гарантирую выполнение отложенных сезонных работ до _____ <6>

Приложение:

1. Акт приемки объекта от _____ № _____ на ___ л. в 1 экз.
2. Заключение о соответствии объекта требованиям технических регламентов от _____ № _____ на ___ л. в 1 экз.
3. Заключение о соответствии параметров объекта проектной документации от _____ № _____ на ___ л. в 1 экз.
4. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
5. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
6. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
7. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
8. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
9. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
10. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
11. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
12. _____ на ___ л. в 1 экз. <7>
13. Схема, отражающая расположение объекта инженерных сетей в границах земельного участка, на ___ л. в 1 экз.
14. _____ на ___ л. в 1 экз. <8>
15. _____ на ___ л. в 1 экз. <8>
16. _____ на ___ л. в 1 экз. <8>
17. _____ на ___ л. в 1 экз. <8>

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

-
- <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).
 - <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.
 - <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.
 - <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.
 - <5> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным способом".
 - <6> Применительно к объектам, сдаваемых в эксплуатацию в зимний период.
 - <7> Указывается документ, подтверждающий соответствие объекта техническим условиям.
 - <8> Указывается документ, представляемый по собственной инициативе.

**БЛОК-схема
предоставления муниципальной услуги**



