

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| пгт Тужа |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

09.04.2013 № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район**»;

от 17.05.2013 № 265 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.04.2013 №190»;

от 06.05.2014 № 179 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.04.2013 №190».

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

5. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел по жизнеобеспечению администрации Тужинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | Е.В. Видякина |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОДГОТОВЛЕНО |  |  |
|  |  |  |
| Главный специалист-главный архитектор района |  | Л.А. Мирских |
|  |  |  |
|  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Заведующая отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района |  | Г.А. Клепцова |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ведущий специалист - юрист отдела юридического обеспечения управления делами администрации Тужинского муниципального района |  | А.Ю. Еськова |
|  |  |  |
|  |  |  |

Разослать: дело, прокуратура, отдел жизнеобеспечения, регистр, бюллетень, на сайт.

|  |
| --- |
| Приложение УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образованияТужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются застройщики (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (tuzha.ru) на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

1.3.2. Место нахождения администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – администрация муниципального образования): 612200, Кировская область, пгт Тужа, улица Горького, дом №5

1.3.3. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: AdminTuzha@mail.ru.

1.3.4. График работы администрации муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг | - с 08.00 до17.00ч ; |
| пятница  | - с 08 до16.00 ч; |
| суббота  | - выходной день; |
| воскресенье  | - выходной день; |
| обеденный перерыв | - с \_12 до 13 ч. |

1.3.5.Телефон администрации муниципального образования для справок:

8 (83340) 2-17-62.

1.3.6. Официальный сайт муниципального образования Тужинский муниципальный район: tuzha.ru раздел «Муниципальные услуги». Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги –пгт Тужа: 612200, Кировская область, улица Горького, дом 5, кабинет №19.

1.3.7. Адрес электронной почты отдела: admintuzha@mail.ru.

1.3.8. График работы отдела жизнеобеспечения администрации муниципального образования (далее - отдел):

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - не приемный день; |
| вторник, среда, четверг | - с 8.00 до 17.00 ч; |
| пятница  | - с 8.00 до 16.00 ч; |
| суббота  | - выходной день; |
| воскресенье  | - выходной день; |
| обеденный перерыв  | - с 12 до13 ч; |

1.3.9. Телефоны отдела для справок:

8 (83340) 2-17-62.

1.3.10. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

Яранский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

Место нахождения Яранского отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области: 612220, Кировская обл., г. Яранск, ул. Радина, д. 7.

График работы Яранского отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, четверг | - с 08.00 до17.00 ч.; |
| пятница  | - с 08.00 до16.00; |
| суббота  | - выходной день; |
| воскресенье  | - выходной день; |

Телефон Яранского отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для справок: (83367) 2-21-65

Управление государственного строительного надзора департамента строительства и архитектуры Кировской области.

Место нахождения управления государственного строительного надзора департамента строительства и архитектуры Кировской области: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, 69, каб. 806, здание № 3.

График работы управления государственного строительного надзора департамента строительства и архитектуры Кировской области:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда, четверг | - с 09.00 до 18.00; |
| пятница  | - с 09.00 до 17.00; |
| суббота  | - выходной день; |
| воскресенье  | - выходной день; |
| обеденный перерыв | - с 12.30 до 13.18. |

Телефон управления государственного строительного надзора департамента строительства и архитектуры Кировской области для справок: (8332) 64-36-34, факс 38-15-19.

Адрес электронной почты управления государственного строительного надзора департамента строительства и архитектуры Кировской области: sa@depart.kirov.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и осуществляется структурным подразделением – отделом жизнеобеспечения (далее – отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее – разрешение на ввод объектов в эксплуатацию) или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для представления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность – для физических лиц, учредительные документы – для юридических лиц, либо сведения из указанных документов при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (если предоставление указанных сведений является основанием для начала предоставления муниципальной услуги);

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.4. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.6.1.5. Разрешение на строительство.

2.6.1.6. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.6.1.7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.6.1.8. Технический план.

2.6.1.9. 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.

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

2.6.1.11. 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.

2.6.1.12. 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 Российской Федерации.

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

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6 – 2.6.1.11, 2.6.1.13 настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.5, 2.6.1.12 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации,

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ - не предоставлении безвозмездно в орган местного самоуправления:

сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Предоставление экземпляра копии раздела проектной документации: перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления (запроса, письменного обращения)**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления **(**запроса, письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале предоставления государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале предоставления государственных услуг Кировской области размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.1.3. обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования «Тужинский муниципальный район» Кировской области по электронной почте;

2.13.1.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, на Портале государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.1.5. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области, Портала государственных услуг Кировской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2.3.отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1.1. получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Портале государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.14.1.2. получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, на Портале государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.14.1.3. представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Портала государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.14.1.4. осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Портала государственных услуг Кировской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.5. получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования, Портале государственных услуг Кировской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. рассмотрение заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура по приему заявления** **(запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей документации регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленной инструкцией по делопроизводству и направляет специалисту, ответственному за подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

**3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела жизнеобеспечения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса, письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

3.3.2. Должностное лицо отдела жизнеобеспечения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления (запроса, письменного обращения) и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в течение десяти дней с момента поступления заявления.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела жизнеобеспечения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах (согласно приложению №4), обеспечивает их подписание главой администрации, регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр проекта уведомления об отказе остается в отделе жизнеобеспечения и подшивается в дело.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела жизнеобеспечения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 2 экземплярах и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.5. Должностное лицо отдела жизнеобеспечения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные проекты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, регистрирует их в журнале учета документооборота и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трёх рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 2 экземплярах.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего
Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений настоящего Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

Текущий контроль 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 осуществляется заместителем главы администрации по жизнеобеспечению.

**4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: Admin Tuzha@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: tuzha.ru

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Приложение № 1

Главе администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (застройщик: наименование юр. лица, ФИО физ. лица)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию**

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

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

(наименование объекта недвижимости)

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

 (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

субъекта Российской Федерации, города, улицы или строительный адрес)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (кадастровый номер участка)

При этом сообщаю сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего, | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроено-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Площадь застройки | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| Благоустройство | кв. м |  |  |
|  |  |  |  |
|  **(иные показатели)** |
| 2. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы.детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **(иные показатели)** |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **(иные показатели)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 3. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
|  |  |  |  |
| Количество квартир *-* **всего** | штук/кв. м |  |  |
| 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. руб. |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. руб. |  |  |

|  |
| --- |
| Перечень прилагаемых документов: |
|  |
|  |

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить):

1. на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
2. в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
3. путем выдачи документации при личной явке заявителя.

**За достоверность указанных в настоящем заявлении сведений застройщик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАСТРОЙЩИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Прием заявления в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

нет

да

 ДА НЕТ

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение №3

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и учета выданных разрешений
(отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |
| --- | --- |
| **Том №** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п с** |  | **по** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата начала ведения журнала** | **“** |  | **”** |  |  |  | **г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата окончания ведения журнала** | **“** |  | **”** |  |  |  | **г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Срок хранения журнала** |  | **лет** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и номер разрешения | Наименование застройщика | Наименование объекта капитального строительства | Наименование введенных мощностей объектов жилых зданий | Показательвведенной мощности | Строительный объем зданий,м3 | Общая площадь зданий всего .кв.м. | Количество квартир, единиц(для жилых помещений) | Число комнат(1,2,3 и т. д) | Стоимость строительства всего-тыс.руб. | Материал стен. | Подпись лица, получив­шего разреше­ние на строи­тель­ство (отказ в выдаче разреше­ния с приложе­нием документов |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение N 4

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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