



АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2016 № 115
307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.10.2014 №169 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Ивановского сельсовета
Рыльского района

Д.И. Великодный

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Ивановского сельсовета
Рыльского района
от 11.05.2016 № 115

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территории Ивановского сельсовета Рыльского района, определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг изложена в приложении №6 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местонахождении, графике работы и справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ОБУ «МФЦ» и его филиалах размещается:

- на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://admivanovsky.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (Портал госуслуг Курской области);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района в сети Интернет размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района;
- текст административного регламента с приложениями.

На Едином портале и портале госуслуг Курской области (<http://pgu.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефоны для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет органов, в которых заинтересованные лица могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента предоставляемой муниципальной услуги с приложениями;
- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационной системы Портал:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистами отдела не может превышать 15 минут.

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя в течение 15 дней со дня получения письменного обращения.

При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района в сети Интернет и на Портале.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района и непосредственно отделом по общим вопросам Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района (далее по тексту - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Государственной инспекцией строительного надзора Курской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Собрании депутатов Ивановского сельсовета Рыльского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод оюъекта в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 г. № 290), (с изм., внесенными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 226-ФЗ);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136 – ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 20, ст. 2251, № 44, ст. 4147; 2006, № 50, ст. 5279, № 52, ч. 1, ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005г.).

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано в Российской газете от 07.12.2005 № 275);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08. 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (опубликован в Российской газете от 22.08.2012 № 192);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (опубликован в бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27.11.2006 № 48);

- Законом Курской области от 31.10.2006г. № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» (опубликован в газете «Курская Правда» от 08.11.2006 № 167);

- Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (опубликован в газете «Курская Правда» от 11.01.2003, N 4-5);

- Постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.10.2014 №169 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Ивановского сельсовета

Рыльского района Курской области № 72 от 26.05.2005 г., зарегистрированный распоряжением Администрации Курской области № 708-р от 26.08.2005 г., отделом Главного управления Министерства юстиции РФ по Центральному федеральному округу 31 октября 2005 года № ru 465203112005001).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель направляет заявление о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок. Подлежит предоставлению, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Подлежит предоставлению, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. Подлежит предоставлению, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. Подлежит предоставлению, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций по форме

согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Подлежит предоставлению, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Подлежит предоставлению, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

9) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.7.1. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Не предоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- а) неправильное или неполное заполнение бланка заявления;
- б) имеются исправления и подчистки в заявлении и документах;
- в) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения не позволяющие истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.
- 5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. 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

В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

Наименование необходимой и обязательной услуги	Наименование организации, адрес
--	---------------------------------

Оформление и выдача документов (справок ТЭП – технико-экономических показателей), подтверждающих соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанных лицом, осуществляющим строительство и застройщиком (технический паспорт объекта)	Организации технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства
Оформление и выдача документов (справки о выполнении технических условий инженерных коммуникаций), подтверждающих соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения
Разработка схемы исполнительных съемок инженерных сетей, благоустройства, выдача справки о регистрации и принятии на учет инженерных сетей и элементов	Проектные организации, кадастровые инженеры, имеющие свидетельство СРО о допуске на проектирование и производство топографо-геодезических работ
Разработка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (схем исполнительных съемок сетей и благоустройства)	Проектные организации
Акт приемки объекта капитального строительства	Граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным данными организациями.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание:

Здание (строение), в котором расположен орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

В фойе здания Администрации размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Требования к местам для информирования:

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов

муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями 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 в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 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 Отдела;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

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;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги:
 - а) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
 - б) при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
 - 2) Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;
 - 4) Выдача результатов муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Отдел или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления специалист Отдела или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

- 1) правильность оформления заявления.
- 2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

- 3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки;

- 4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;
- б) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является отсутствие материалов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Отдела или ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе или Многофункциональном центре.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проведение осмотра объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Должностное лицо проверяет комплектность поступившей документации и соответствие ее установленным требованиям.

После проверки документации ответственный сотрудник, уполномоченный на

предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта проект планировки территории и проект межевания;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ответственным сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, не проводится.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является соответствие (не соответствие) представленных документов требованиям для принятия решения о формировании результата муниципальной услуги.

Результат административной процедуры не фиксируется.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

Основанием для начала административной процедуры является соответствие (не соответствие) представленных заявителем документов требованиям.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121.

Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- согласовывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующими должностными лицами.

Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию, передает согласованные проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание Главе Ивановского сельсовета Рыльского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- оформленное уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесение изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры

является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации.

3.6. Выдача результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве двух экземпляров: один экземпляр выдается застройщику, один экземпляр хранится в отделе.

Датой отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документа на экземпляре заявления о выдаче разрешения на ввод, представленного заявителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- заместитель Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, курирующий работу отдела;

- начальник отдела, ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся при наличии жалоб со стороны заявителей по распоряжению Главы Ивановского сельсовета Рыльского района.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут направить жалобу:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом – заместителю Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района (Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Ананьева, д.96, тел. ((47152) 7-74-15).

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы заместителем Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия заместителя Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района к Главе Ивановского сельсовета Рыльского района (Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Ананьева, д.96, тел. ((47152) 7-74-73).

В случае если в компетенцию Главы Ивановского сельсовета Рыльского района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные абзаце четвёртом настоящего пункта административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы Ивановского сельсовета Рыльского района незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

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, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, либо, Главой Ивановского сельсовета Рыльского района.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые Главой Ивановского сельсовета Рыльского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, утвержденном постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Отдел обязан представить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3-х рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц отдела, Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

Главе Ивановского сельсовета Рыльского района

_____ (наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

_____ тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

_____ Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

_____ телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

по адресу _____ (адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Строительство осуществлено в сроки _____

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

_____ (подпись)

_____ (фамилия И.О.)

_____ (дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О.)

По доверенности № _____

от _____

_____ (реквизиты доверенности)

_____ контактный телефон _____

_____ (должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

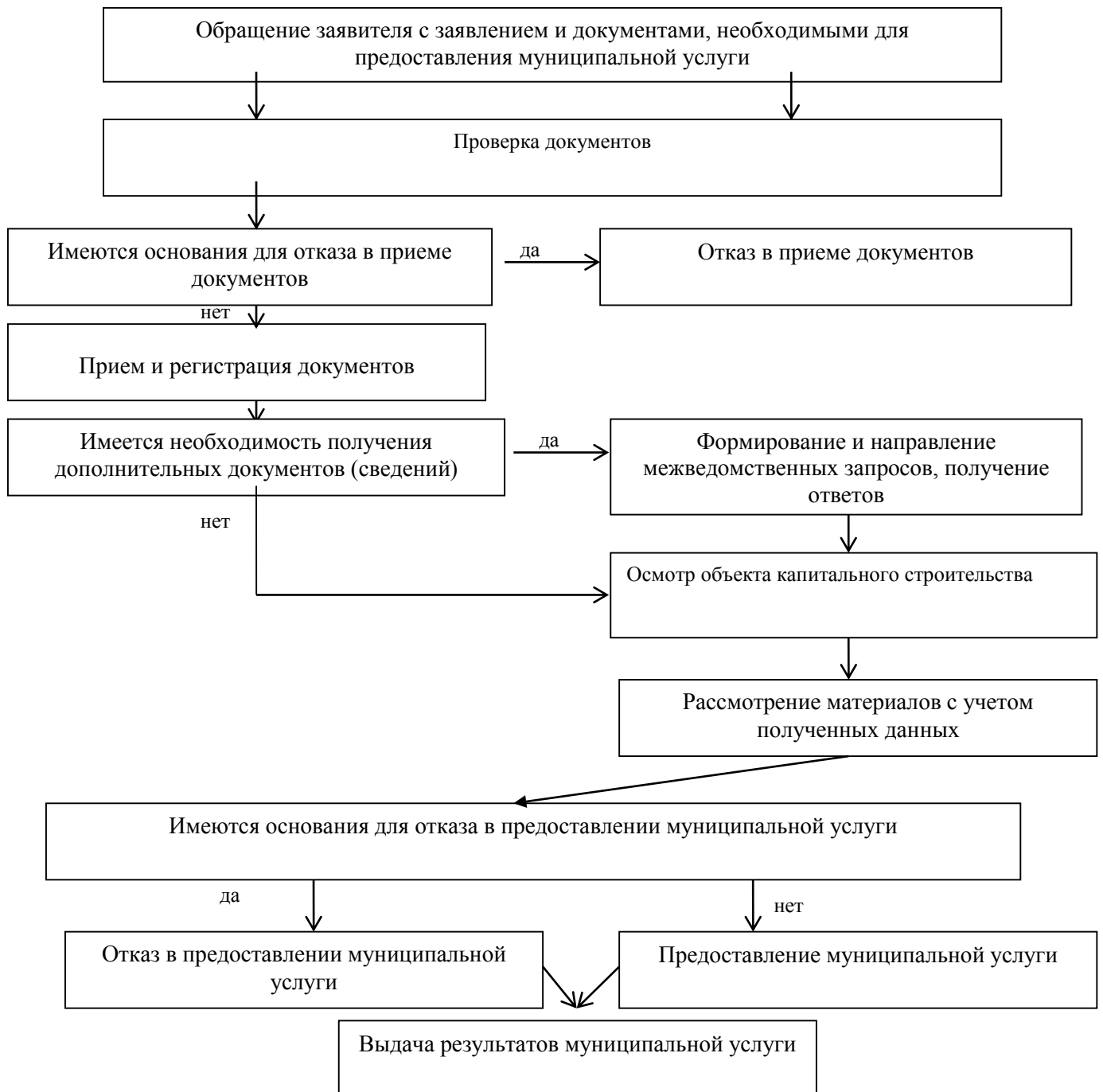
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

**Акт
приемки объекта капитального строительства**

от «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование и место расположения объекта)

Застройщик/заказчик в лице

_____ (организация, должность, фамилия, инициалы)
действующего на основании

_____, с одной стороны и лицо,
(документ, подтверждающий полномочия)
осуществляющее строительство,

_____ (организация, должность, фамилия, инициалы)
действующее на основании

_____, с другой стороны
(документ, подтверждающий полномочия)
составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства

_____ (наименование объекта и вид строительства)
расположенный по адресу:

_____ (строительный и почтовый адрес)

2. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

_____ (наименование проектных организаций)

3. Экспертиза проекта проведена

_____ (наименование органов экспертизы проектной документации)

(номер заключения, дата выдачи)

4. Строительство осуществлялось по проекту

_____ ,
 (серия проекта)
 утвержденному

_____ .
 (наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным

_____ ,
 (№ документа, дата выдачи)
 _____ .
 (наименование органа, выдавшего разрешение)

6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели (мощность, производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность, число рабочих мест и др.):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически

7. Стоимость строительства

_____ ,
 в т.ч. строительные-монтажные работы
 _____ .

3

8. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:

начало работ « ___ » _____ 201__ г.

окончание работ « ___ » _____ 201__ г.

9. Сезонные работы должны быть выполнены

_____ .
 (объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором подряда)

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания (перечень указанных актов приведен в приложении) _____

РЕШЕНИЕ:

Представленный к приемке объект

(наименование)

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать принятым от лица, осуществляющего строительство, для подготовки к эксплуатации.

Приложения к Акту:

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполнено согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального строительства принят заказчиком с участием представителей:

Администрация муниципального образования <*>

(Ф.И.О.)

(подпись)

4

Эксплуатирующая организация

(наименование организации)
(Ф.И.О.)

(подпись)

Ростехнадзор <*>

(Ф.И.О.)

(подпись)

Объект сдал:
Лицо, осуществляющее строительство,
Застройщик/заказчик

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Объект принял:

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Условное обозначение:

<*> - только для опасных производственных объектов, перечень которых указан в приложениях 1 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

**Справка
о соответствии построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
требованиям технических регламентов**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,
отремонтированного) объекта

(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов
ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в
соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось
строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

Справка
о соответствии параметров построенного, реконструированного,
отремонтированного объекта капитального строительства
проектной документации

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,
отремонтированного) объекта

(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)
проектной документации

(когда и кем утверждена, номер заключения вневедомственной экспертизы)

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключался договор)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации, ее структурных
подразделений, многофункционального центра и организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация.

Место нахождения администрации: Курская область, Рыльский район, село Ивановское, улица Ананьева, дом № 96

График работы администрации:

Понедельник	9.00-17.00, обед: 13.00-14.00
Вторник	9.00-17.00, обед: 13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, обед: 13.00-14.00
Четверг	9.00-17.00, обед: 13.00-14.00
Пятница	9.00-17.00, обед: 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации:

Понедельник	С 9.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00
Вторник	С 9.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00
Среда	С 9.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00
Четверг	С 9.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00
Пятница	С 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес администрации: 307340; Курская область, Рыльский район, село Ивановское, улица Ананьева, дом № 96

Контактный телефон: 8(47152) 7-74-15

Официальный сайт администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет)

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Рыльского района, - "МФЦ Рыльский филиал"

Место нахождения многофункционального центра: г. Рыльск, ул. Ленина, дом № 63а
График работы многофункционального центра:

Понедельник	9.00-17.00
Вторник	9.00-17.00
Среда	9.00-17.00
Четверг	9.00-20.00
Пятница	9.00-17.00
Суббота	9.00-15.00
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 307370; Курская область, г. Рыльск,
ул. Ленина, дом № 63а
Телефон -центра: 8-961- 196-68-48