|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
|  | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_09.04.2013\_\_\_\_\_\_\_ |  | | №\_\_\_\_\_\_\_190\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа | |  |
|  | | | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов 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 объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее — административный регламент). Прилагается.   * + 1. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района.     2. 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/)).     3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.     4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. | | | |
|  | | | |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района | |  | Н.А. Бушманов |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от \_\_09.04.2013\_\_\_\_\_ № \_190\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащим ему земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

**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» (www.municipal.ako.kirov.ru/tuzha/), 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](mailto:__________@_____________.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: www.municipal.ako.kirow.ru/tuzha/, раздел «Муниципальные услуги». Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги –пгт Тужа: 612200, Кировская область, улица Горького, дом 6, кабинет №19.

1.3.7. Адрес электронной почты отдела: [admintuzha@mail.ru](mailto:______________@____________.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 17.00 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**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**2.1. 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).

**2.2. 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).

**2.3. 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.

**2.4. 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.

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

2.5.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос, письменное обращение) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.5.1.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

2.5.1.4. разрешение на строительство;

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

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

2.5.1.7. 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

2.5.1.9. 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;

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

2.5.1.11. 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.

До 1 марта 2015 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданные физическим и юридическим лицам до введения в действие ГрК РФ, признаются действительными;

Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Согласно п.2.5. настоящего административного регламента п.п. 2.5.1.1., 2.5.1.5-2.5.1.11

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

Согласно п.2.5. настоящего административного регламента п.п. 2.5.1.2-2.5.1.4.

**2.6. 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. 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 тридцать минут.

**2.10. 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.

**2.11. 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**

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

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

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

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

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

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

2.11.7. 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.

2.11.8. 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).

2.11.9. 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.

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

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.12.1.4. 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);

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

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1.1. 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);

2.13.1.2. 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;

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

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

2.13.1.5. 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 муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трёх рабочих дней.

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 29 настоящего Административного регламента в течение десяти рабочих 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, 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 29 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 65 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:municipal.ako.kirow.ru/tuzha/.

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

**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):

* на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
* в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
* 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