**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 »\_\_\_\_04\_\_\_ 2015 года № 542

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов, реконструированных, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности муниципального управления, руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района республики Мордовия от 10 октября 2011 г. №1447 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ковылкинского муниципального района В.И.Ташкин**

# Рузманова Н.П.

2 13 19

# Приложение 1

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

от «24»\_\_\_04\_\_\_2015 г. № 542

Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»

# Раздел 1. Общие положения

 а) Предмет регулирования регламента:

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района» (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ковылкинского муниципального района с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

б) Круг заявителей муниципальной услуги:

 Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявители). в) Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде в Администрацию, непосредственно через ее структурное подразделение Управление строительства и архитектуры администрации Ковылкинского муниципального района (далее Управление), а так же к специалисту МБУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, МФЦ, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Контактные данные:

телефон:  8-834-53 (2 14 55);

факс:   8-834-53 (2 14 55 )

адрес электронной почты:  adminkov@moris.ru

Интернет-сайт:  <http://kovilkino.e-mordovia.ru/>.

кабинет №  34

телефон:   8-834-53 (2 13 19);

факс:   8-834-53 (2 24 37);

адрес электронной почты:  arhitekturakov@mail.ru.

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

 Приемный день- четверг с 9:00 до 17:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ:  431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон:  8-834-53 (2-03-31);

факс: 8-834-53 (2-00-04);

адрес электронной почты:  MFC-Kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 20:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 20:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

1) Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района»(далее - муниципальная услуга).

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление, в части подготовки и выдачи проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо подготовка мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги, в том случае если капитальный, реконструируемый объект строительства находится на территории двух и более сельских поселениях Ковылкинского муниципального района, в части утверждения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо подготовка мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги;

б) Администрацией сельского поселения Ковылкинского муниципального района в части утверждения разрешения объекта на ввод в эксплуатацию либо мотивированного ответа заявителю об отказе или приостановке муниципальной услуги.

в) МФЦ в части приема, регистрации заявления и выдачи документов.

3) Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию с указанием оснований;

4) В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок предоставления муниципальной услуги выдаче разрешений на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района составляет 10 дней.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а именно перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

**-** КонституцияРоссийской Федерации(Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

**-** Градостроительный кодексРоссийской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, N 290);

**-** Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

**-** Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

**-** Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2005 года, N 48, ст. 5047, Российская газета, 7 декабря 2005 года, N 275);

**-** Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" (Российская газета, 16 ноября 2006 года, N 257);

**-** Решение Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 10 января 2006 года N 1 "О принятии Устава Ковылкинского муниципального района";

- Постановлениеадминистрации Ковылкинского муниципального района от 11 апреля 2011 года № 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района";

 - Решение Совета депутатов МО Ковылкино от 29.12.2005 г. №7 «Об утверждении соглашения о передаче осуществления части полномочий сельских поселений Ковылкинскому муниципальному району в области градостроительной деятельности»;

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2013 года №330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района» .

6) В целях получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района заявитель представляет (направляет) заявление на имя главы сельского поселения по форме (образец заявления представлен в приложении 1 к Административному регламенту) или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями действующего законодательства, представляемых самостоятельно заявителем:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения по форме согласно [приложению 1](#pr1) настоящего Административного регламента.

 К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;

акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;

свидетельства о праве на наследство;

акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав;

1. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
2. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (не распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ “Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации” (27 ноября 2009 года), и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
5. 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);
6. 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;
7. Технический план.

 К указанному заявлению, завизированному главой сельского поселения Ковылкинского муниципального района прилагаются документы, указанные в п. 6 настоящего административного регламента:

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

-заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

-несоответствие документов следующим требованиям:

-документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво,

-наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории;

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

-обращение за получением разрешения на уже построенный объект капитального строительства (самовольное строительство);

-невозможность прочтения текстов документов, представляемых в электронной форме (в случае представления заявления и комплекта документов в электронной форме);

-установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае представления документов в электронной форме).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой сельского поселения если вводимый объект в эксплуатацию находится на территории сельского поселения. В случае расположения вводимого объекта в эксплуатацию на территории двух поселений решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается первый заместителем главы Администрации.

9) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11). Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация заявления с полным пакетом документов о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструированного, капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется в день представления заявления заявителем в МФЦ.

12) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

 2. Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

3. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

4. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

5.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

6.Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

13) Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

14) Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

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

**особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»**

 1) Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть предоставлены в иные организации:

 1. градостроительный план земельного участка;

 2. документы, устанавливающие права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно (для строительства, реконструкции объекта капитального строительства):

1. Градостроительный план земельного участка. В случае если разрешение на строительство объекта было выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации или для выдачи разрешения на строительство в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" предоставлялся не градостроительный, а кадастровый план земельного участка, для ввода объекта в эксплуатацию представление градостроительного плана земельного участка не требуется. Соответственно не может быть отказано в выдаче разрешения на основании несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
2. Разрешение на строительство;
3. 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 объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (не распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ “Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации” (27 ноября 2009 года), и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией);
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 3) Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием единого Портала;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В приложении 2 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

Описание каждой административной процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения Ковылкинского муниципального района для согласования заявления и приложенным к нему пакетом документов. При полном пакете документов указанных в п.6 раздела 2 глава сельского поселения согласовывает заявление. После согласования заявления и пакета документов, заявитель обращается в МФЦ с согласованным заявлением и приложенными к нему документами. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются в Управление в день приема такого заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает данный пакет документов и проводит проверку наличия представленных документов, указанных в административном регламенте.

Если документы для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта,

реконструируемого, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района соответствуют Градостроительному кодексу, начальник Управления поручает специалисту Управления подготовить проект разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района, если документы собраны не в соответствии с Градостроительным кодексом, специалисту Управления поручается подготовить мотивированный отказ.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

Начальник Управления проверяет правильность подготовленного заключения о подготовке проекта разрешения или проекта на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района или отказа и оформления проекта.

4) В соответствии с принятым решением и правильностью оформления проекта разрешения или проекта на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района или отказа начальник Управления в течение 1 рабочего дня передает проект разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинкого муниципального района вместе с пакетом документов главе сельского поселения для утверждения, после утверждения проекта разрешения на строительство, глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня передает утвержденный проект разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района специалисту Управления. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня направляет подготовленный проект в МФЦ.

5) Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляющиеся не позднее установленного десятидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации в электронной версии указанного журнала - при подписании разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района;

- присвоение порядкового номера в выдаче разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района.

.

**Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

а) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций) а так же принятием ими решений, осуществляет первый заместитель главы администрации Ковылкинского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

в) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

 г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций):

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих»**

1) Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4. 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;

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

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

7. 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.

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указаны фамилия заявителя либо название юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является жалоба в письменной форме на бумажном носителе в администрацию сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения Ковылкинского муниципального района рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Ковылкинского муниципального района, в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельского поселения. Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление, в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если объект находится на территории двух сельских поселений Ковылкинского муниципального района).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. 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;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. 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.

5) Жалоба, поступившая в администрацию, 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.

6) Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, (претензия) заявителем в досудебном (внесудебном) порядке является глава сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

7) Срок рассмотрения жалобы (претензии) 15 дней.

8) По результатам рассмотрения жалобы администрацией сельского поселения Ковылкинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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

Приложение 1

к Административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов, реконструированных, капитального строительства,

в эксплуатацию**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

**Образец
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта, реконструированного, капитального строительства, в эксплуатацию, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района**

 Главе администрации

 сельского поселения

 Ковылкинского муниципального

 района

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

 (ФИО Главы)

 Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес; тел.,

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

банковские реквизиты; или ФИО, паспортные

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

данные и адрес физ. лица)

**Заявление**

 Прошу Вас разрешить ввод в эксплуатацию (реконструкцию, капитальный

ремонт)объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расположенного по адресу: РМ, Ковылкинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

(наименование должности руководителя (личная подпись) (фамилия и инициалы)

 организации, индивидуального

 предпринимателя или

 физического лица)

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

 «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов, реконструированных, капитального строительства,

в эксплуатацию**,** расположенных

на территории Ковылкинского муниципального района»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче, продлении разрешения

на строительство

Согласование заявления с полным пакетом документов главой сельского поселения Ковылкинского муниципального района в течение 1 рабочего дня

Прием заявления в МФЦ, первичная проверка представленных документов, регистрация, передача документов на рассмотрение в Управление.

В течение 1 рабочего дня

Рассмотрение документов Начальником Управления в течение 1 рабочего дня, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа специалистом Управления

в течение 5 рабочих дней

Передача подготовленного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в администрацию сельского поселения Ковылкинского муниципального района в течение 1 рабочего дня

В течение 1 дня со дня поступления документов

После утверждения проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа, глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня переедает утвержденный проект разрешения в Управление

Передача специалистом Управления в МФЦ утвержденного разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированного отказа на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня