

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «06» июня 2014 года п. Золотари № 38

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на ввод объектов в эксплуатацию на территории**

**Гончаровского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Гончаровского сельского поселения от «11» мая 2011г. №33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

(исполнения муниципальных функций)», руководствуясь Уставом Гончаровского сельского поселения, администрация Гончаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Гончаровского сельского поселения» (приложение к постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского**

**сельского поселения К.У.Нуркатов**

Рег. №38/2014г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Гончаровского сельского поселения

От 06 и.ня 2014г. № 38

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Гончаровского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Гончаровского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Гончаровского сельского поселения» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гончаровского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и их структурных подразделений, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется администрацией Гончаровского сельского поселения по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 17:30

Вторник 08:00 - 17:30

Среда 08:00 - 17:30

Четверг 08:00 - 17:30

Пятница 08:00 - 17:30

Перерыв на обед (ежедневно) 12:00 - 13:30

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется так же в многофункциональном центре (далее МФЦ) по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00 - 17:30

Вторник 08:00 - 17:30

Среда 08:00 - 17:30

Четверг 08:00 - 17:30

Пятница 08:00 - 17:30

Суббота 08:00 – 15:00

Воскресенье Выходной

Без перерыва на обед

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации;

- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Гончаровского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории Гончаровского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Гончаровского сельского поселения по адресу, указанному в приложении № 1.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Гончаровского сельского поселения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги 10 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» (текст опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (текст документа опубликован в издание "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 04.03.2013, N 9, ст. 968);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД "Градостроительный кодекс Волгоградской области" (принят Волгоградской областной Думой 30.10.2008);

- Устав Гончаровского сельского поселения.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект 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) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) 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;

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), под номерами 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы (в рамках межведомственного взаимодействия), если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, под номерами 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, 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 документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (в рамках межведомственного взаимодействия), если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами Гончаровского сельского поселения находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не предоставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- копии документов не соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;

- наименование предприятий, адреса написаны не полностью, отсутствует подпись руководителя;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истёк срок действия документа.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия;

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 РФ. В таком случае, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги - не передана (за исключением линейного объекта) безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) в день обращения в Администрацию.

2.13. 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 каждой Муниципальной услуги

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- соблюдение соков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителя;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большого времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу, указанному в приложении № 1.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявлений с комплектом документов и передача пакета документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту – приложение № 3.

3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.2. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в которую необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Специалист Администрации, при приеме документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Если имеются замечания к оформлению документов, специалист Администрации отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом Администрации, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 15 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Администрации.

3.1.6. Критерием принятия решения является поступление заявления в Администрацию Гончаровского сельского поселения.

3.1.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать **1 (один) день**.

3.1.8. Результатом административной процедуры является получение Администрацией принятых документов.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления (приостановления) или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, Администрация устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать **1 (одного) дня**.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача принятых документов специалисту Администрации.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция с указанием специалиста ответственного за дальнейшее проведение административных процедур.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации принятых документов.

3.3.2. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.3. В случае наличия оснований предусмотренных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента специалист Администрации уведомляет заявителя (по телефону, если нет возможности уведомить заявителя по телефону, то заявитель уведомляется письменно) о приостановлении предоставления муниципальной услуги и на какой срок.

3.3.4. В случае если имеются определённые пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Администрация готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе Гончаровского сельского поселения или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. В случае если отсутствуют определённые пунктом 2.8, 2.9 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении или приостановлении муниципальной услуги, Администрация изготавливает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и передает его на подпись главе Гончаровского сельского поселения или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание главой Гончаровского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.7. Общий срок выполнения административной процедуры **не может** **превышать 7 дней**.

3.3.8. Критерием принятия решения при предоставлении муниципальной услуги будет являться приложение документов и их содержание требованиям действующего законодательства.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание главой Гончаровского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (разрешение, уведомление) является подписание главой Гончаровского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалистом администрации, ответственным за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.4.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет **1 (один) день**.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется Главой Гончаровского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

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

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию на территории

Гончаровского сельского поселения»

**Информация об адресах и телефонах органов,**

**задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт,  адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района | Волгоградская область, Палласовский район, п.Золотари ул. Садовая, 7 | тел.:(884492) 52-4-24,  сайт: **.** [**«www.Adm-gonchar.ru»**](http://www.palladmin.ru)  e-mail: **Аdm\_gonchar@mail.ru** |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский   многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Волгоградская область, г.Палласовска, ул. Коммунистическая, 4 | (84492)68-0-31(директор)  (84492)61-3-33,  Официальный сайт МФЦ:  www.pallasovka-mfc.ru  Адрес электронной почты МФЦ: [**mfc.pallasovka@mail.ru**](mailto:mfc.pallasovka@mail.ru) **;**  [**mfc\_pal@volganet.ru**](mailto:mfc_pal@volganet.ru) |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию на территории

Гончаровского сельского поселения»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Главе Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района  Волгоградской области | | | |
|  | | от | | | |
|  | | (наименование застройщика | | | |
|  | |  | | | |
|  | | фамилия, имя, отчество, паспортные данные – для граждан, | | | |
|  | | полное наименование организации – для юридических лиц, | | | |
|  | | | |
|  | | его полный почтовый индекс и адрес | | | |
|  | | телефон | | | |
|  | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | |  |
| (наименование объекта | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| в соответствии с проектной документацией) | | | | | |
| расположенного по адресу: |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Приложение: |  | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | |  |  | |
| Застройщик  « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год | | (роспись) | | | |
| Дата подачи заявления | |  | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию на территории

Гончаровского сельского поселения»

**Блок – схема последовательности действий**

**предоставления Муниципальной услуги**

Обращение заявителя по вопросу выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию

Администрация поселения

МБУ «МФЦ»

Прием и регистрация заявления с документами

Направление полного пакета документов в администрацию сельского поселения

Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги

Имеются

Не имеется

Подготовка и подписание разрешения на строительство

Направление уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги усМуниципальной услуги

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

Направление результата заявителю, обратившемуся непосредственно в администрацию поселения

В МБУ «МФЦ»

Направление результата заявителю обратившемуся в МБУ «МФЦ»