**ПРОЕКТ**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ 2012г | г. Киренск |

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образования и межпоселенческой территории Киренского муниципального района »** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава муниципального образования Киренский район, постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.08.2011 № 517 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образования и межпоселенческой территории Киренского муниципального района» (далее - административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru;

3.Постановление вступает в силу со дня подписания

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  заведующего отделом по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района В.Г. Некрасова.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Киренского  муниципального района | П. Н. Неупокоев |

Исп.

Заведующий отделом по градостроительству,

строительству, реконструкции и

капитальному ремонту объектов В.Г. Некрасов

Согласовано

Сектор по правовым вопросам и

муниципальным услугам

**Утвержден**

**постановлением Мэр Киренского**

**муниципального района**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2012г. г. № \_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ ТЕРРИТОРИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образований и межпоселенческой территории Киренского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Киренского муниципального района с юридическими и физическими лицами.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.. Наименование Услуги**:** "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образований и межпоселенческой территории Киренского муниципального района"

Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Киренского муниципального района (далее - Администрация района). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов Администрации Киренского муниципального района (далее - отдел).

Глава 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

а)Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;

б)Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗопубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16;

в)Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147;

г)постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. N 48 ст. 5047, в "Российской газете" от 7 декабря 2005 г. N 275;

д)Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121 опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006 г. N 48;

е)Устав Киренского муниципального района, утвержден решением Думы Киренского района иркутской области от 25 мая 2005 года № 90/4 («Ленские зори» газета Киренского района 15 июля 2005 года № 58);

Глава 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации, или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин.

Глава 6. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6.Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Раздел III ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАЛВЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения отдела по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района: 666703, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5, 2 этаж.

График работы отдела по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района:

Часы работы и приема посетителей:

Понедельник 8.30 - 17.30

Вторник 8.30 - 17.30

Среда 8.30 - 17.30

Четверг 8.30 - 17.30

Пятница 8.30 - 17.30

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10.Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

а) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

б) с использованием средств телефонной связи;

11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

12. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

13.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

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

а) о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) о сроке предоставления муниципальной услуги.

15. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

16.Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

а)по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) о времени приема документов;

в) о сроках исполнения муниципальной услуги;

г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

17. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

а)давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

б)воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

в) соблюдать права и законные интересы заявителя.

Глава 8 СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

19.Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

20.Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21.Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

22. Срок и порядок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию Киренского муниципального района;

2) в течение рабочего дня с момента поступления их в администрацию Киренского муниципального района с использованием почтовой связи.

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрируется с использованием информационно-коммуникационых технологий специалистами ответственными за регистрацию входящей корреспонденции. В процессе регистрации данных документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) непредставление документов, определенных Главой 11 Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

  3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации

Глава 10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а)отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3. Градостроительный план земельного участка.

4. Разрешение на строительство.

5. Акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора.

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

7. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства.

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

9. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

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

Указанные в пунктах 7 и 10 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Глава 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАЛВЕНИЮ МУНИЦ ИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 Глава 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

 27На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей,оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов, имеющих оптимальные условия для работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Глава 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Показатели качества:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

Глава 15. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

30. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется

Глава 16..ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

31.Услуга в электронном виде не предоставляется.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

32.. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

33. Прием заявления и требуемых документов

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов и описью прилагаемых к заявлению документов.

2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов согласно п. 2.4 настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

6.Критерии принятия решения: рассмотрению подлежат все поступившие заявления

7. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Администрации района.

 8. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

*-* занесение реквизитов входящего заявления в систему автоматизированного документооборота с последующим переносом данных на бумажный носитель.

34.. Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отделом (далее - руководитель) пакета принятых документов.

2. Руководитель рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4 Критерии принятия решения:

-передаче подлежат все поступившие заявления

5. Результат административной процедуры:

- назначение лица, ответственного за оказание услуги

6 Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Нанесение резолюции Главы администрации Киренского муниципального района на заявлении.

35. Осмотр объекта капитального строительства

 1. Основания для начала процедуры:

**- получение лицом, ответственным за оказание услуги заявления с отметкой о принятии к исполнению.**

Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

36.. Подготовка и выдача итогового документа

 Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 121.

Специалист, ответственный за подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию:

1. Заполняет разрешение на ввод по форме либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Подписывает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ и направляет его на подпись Главе Администрации района.

3. Заявителю лично выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

 4 Критерии принятия решения:

Передачи подлежат все подготовленные документы

5. Результат административной процедуры:

- получение заявителем разрешения на ввод либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6 Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Роспись заявителя в получении документов.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 21. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

37.Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется заведующим Отделом.

38.Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Глава 22. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39.Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

40.Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется заведующим отделом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

41.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42.Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

43.Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

44.Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

45.Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Киренского муниципального района.

Глава 24. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРДОСТАЛВЕНИМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

46.Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

Глава 25. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

48. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы главе администрации Киренского муниципального района.

49. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская,5

2) при личном обращении заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киренского муниципального района по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская,5;

3) при личном приеме заявителя Мэром Киренского муниципального района;

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных Главой 11 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в Главе 11 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в Главе 10 настоящего административного регламента);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

1. отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

51. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

54. Поступившая в администрацию Киренского муниципального района жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 50 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

**Приложение № 1 к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

ПОЧТОВЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

В ХОДЕ ПРИЕМА

**Отдел по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района**

Регистрация отказа

Проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Проект ввода объекта в эксплуатацию

Регистрация разрешения

Согласование проекта разрешения соответствующими службами администрации города

Рассмотрение отказа мэром Киренского муниципального района

Рассмотрение проекта разрешения мэром Киренского муниципального района

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию