№ 14

12.01.2016

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на ввод объектов в**

**эксплуатацию»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 г. № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

 **Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокамского городского поселения от 09 октября 2012 г. № 675 «Об утверждении административного регламета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш город – Краснокамск».

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства (О.С. Айзатулова).

И.о. главы Краснокамского

городского поселения –

главы администрации Краснокамского

городского поселения В.В. Хмыз

**Утвержден постановлением**

**администрации Краснокамского городского поселения от 12.01.2016 № 14**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснокамского городского поселения (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

1.3. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.5. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в Администрацию, а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8.

Контактный телефон: 8(34273) 5-24-30; 4-42-26 (тел./факс)

Официальный сайт Администрации – http: //www.krasnokamsk.ru

Адрес электронной почты Администрации – akgp@yandex.ru

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8, каб. № 2.

Контактные телефоны: 8(34273) 4-19-31.

Адрес электронной почты Отдела – arch-akgp@yandex.ru

График (режим) работы Отдела:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник, четверг: с 9-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.7. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Администрацию через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.5](#P78) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

1.8.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации – http: //www.krasnokamsk.ru;

- проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 1.9.1](#P146) настоящего Административного регламента;

- размещения на информационных стендах Администрации информации, предусмотренной [пунктом 1.9.2](#P152) настоящего Административного регламента;

- информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.9.1. Консультации проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Отдел, по письменным обращениям.

1.9.2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги);

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей должностными лицами Администрации;

- порядок получения консультаций.

1.9.3. Копия Административного регламента размещается на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.10. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

1.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru.

1.12. В ходе подготовки результата предоставления муниципальной услуги Отдел направляет межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин и оснований отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации обращения заявителя.

**2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:**

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав Краснокамского городского поселения;

- постановление администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

поступившее в Администрацию соответствующее заявление
в письменном виде или по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных
и муниципальных услуг. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.6.1.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

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 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;

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) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка
и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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;

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) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями
ст. 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.1.2. Документы, запрашиваемые Администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия или находящиеся в Администрации:

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.1.3. Указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1.1. в подпункте 4 пункта 2.6.1.2. Административного регламента документы и заключения должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2. фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление документов, указанных в п.2.6.1.1. настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Отдел, 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 Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям 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;

- места для приема заявителей оборудуются стульями;

2) 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;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнительного органа;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3**.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, либо его уполномоченного представителя.

Прием и регистрацию документов осуществляет специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и направление заявления с приложениями специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение обращения заявителя и за подготовку оформления результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

Продолжительность административной процедуры в течении 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист Отдела:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет правильность сведений указанных в заявлении и прилагаемых документах, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения заявителя;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

5) проводит проверку представленных застройщиком в Отдел сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

6) проводит осмотр объекта капитального строительства (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор) на выполнение строительства, реконструкции в полном объеме в соответствие с разрешением на строительство, и соответствие построенного, реконструированного отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана 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.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит в трех экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю и направляет на подпись Главе.

Результатом административной процедуры является подписание Главой разрешения на ввод в эксплуатацию объекта или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 8 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой разрешения на ввод в эксплуатацию объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту Отдела.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта регистрирует специалист Отдела в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма и регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым направлением либо вручается лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта вместе с документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги остается на хранении в Отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более двух дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заведующий Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также Глава, в непосредственном подчинении которого находится заведующий Отдела.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.3. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим регламентом и т.п.).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Отдела к главе г. Краснокамска.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность, предъявлены требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, 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 регистрации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | В администрацию Краснокамского |
| городского поселения |
|  |
|  |
| от кого: |  |
|  | (наименование юридического лица, физического лица - Ф.И.О. -  |
|  |  |
|  | (застройщик), |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | ИНН; юридический и почтовый адреса; |
|  |  |
|  | ФИО руководителя; телефон; |
|  |  |
|  | банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

###### ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта |  |
|  |
| ( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) |
| расположенного по адресу: |  |
|  ( полный адрес объекта капитального строительства)  |
|  |
|  К заявлению прилагаются документы, предусмотренные ст.55  |
| Градостроительного кодекса РФ, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах.  |
|  |

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

 МП

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_года

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

БЛОК-СХЕМА

По предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

да

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления и документов

Проверка соответствия объекта разрешению на строительство, проектной документации, градостроительному плану земельного участка.

Выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ

Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

да

да

нет

нет

