**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОЛГУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 19.11.2015 г. № 78-п**

п. Бугрино Ненецкий автономный округ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | **«Об утверждении Административного регламента**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»»** |   Руководствуясь Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E3EDFA3C3C94EE76BDC31A05A1FCF771758F364D57F6DE80046C9326F1250C4CBA707A017Dh0N4H) Российской Федерации, Законом Ненецкого автономного округа от 17.02.2010 N 8-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов организации местного самоуправления на территории Ненецкого автономного округа", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» НАО от 22.10.2012 № 55-п, Администрация МО «Колгуевский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».  2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.  Глава МО «Колгуевский сельсовет» НАО А. Ф. Ледкова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением Администрации  МО «Колгуевский сельсовет» НАО  от 19.11.2015 № 78-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, осуществляющие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, и получившие ранее в Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее по тексту – заявители, застройщики).

1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113349;fld=134;dst=100800) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Законом Ненецкого автономного округа от 17.02.2010 N 8-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов организации местного самоуправления на территории Ненецкого автономного округа («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 1, 18.02.2010»).

Уставом муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (информационный бюллетень муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12 мая 2006 года №21).

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(818572)-29-69 .

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166721, Ненецкий автономный округ, п. Бугрино, ул. Набережная, дом 22.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: mo-kolg@yandex/ru,

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Колгуевский сельсовет» НАО kolgadm.ru .

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Администрацию муниципального образования с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно [приложения 1](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100110) к настоящему Административному регламенту.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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](consultantplus://offline/ref=72AF53146116EB494FA3D4048439C33370AD315B78CC2511DEDC8047EB471C8DEFE2269801sCqDK) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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](consultantplus://offline/ref=72AF53146116EB494FA3D4048439C33370AD325677CD2511DEDC8047EB471C8DEFE2269D02CE627Fs9q1K) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=72AF53146116EB494FA3D4048439C33370AD345173CE2511DEDC8047EBs4q7K) 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.

2.6.2. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента 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 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 многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=EFB1782CE218E33341D74F12F1FAE1CA2DD808FD20637AA9DD6F7CB12816B971CB6FD14436C5DF95m2tEK) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE30BLD13K), [2](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1AK), [3](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1BK) и [9 пункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1DK)  настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией муниципального образования, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в под[пунктах 1](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE30BLD13K), [4](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD18K), [5](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD19K), [6](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1EK), [7](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1FK) и [8](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1CK)   [пункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1DK)  настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Администрации муниципального образования. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией муниципального образования, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных  [пункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1DK)  настоящего Административного регламента 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.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в  [пункте 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=86A503A61C34BD08E6ECBB0080A82C966D7C659E7B3271ACA58038A2290092DF69EC0CE304LD1DK)  настоящего Административного регламента;

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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение, в котором осуществляется приём заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем заявления;

- возможность ознакомления заявителя с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- передача документов;

- проверка документов на соответствие;

- направление заявителю (уполномоченному представителю заявителя) [разрешения](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100127) на ввод объекта в эксплуатацию либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в Администрацию муниципального образования с заявлением с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемых лично заявителем либо его представителем.

Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 3-х дней.

3.1.2. Глава муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования), либо лицо, исполняющее обязанности главы Администрации муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - исполняющий обязанности главы Администрации муниципального образования) визирует поступившее заявление и передает его уполномоченному специалисту Общего отдела Администрации муниципального образования на рассмотрение.

3.1.3. Ответственным за проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является уполномоченный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

3.1.4. Уполномоченный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования в течение 5 дней после получения документов:

- проводит проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=5026CD769DBF57070DDA36866BFCEC8A8985097F434B7D6053D444182E3860C18BFFCEC40C46E441A0363AKDp2L).1 настоящего Административного регламента;

- при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

В случае несоответствия комплектности документов [пункту 2.6](consultantplus://offline/ref=5026CD769DBF57070DDA36866BFCEC8A8985097F434B7D6053D444182E3860C18BFFCEC40C46E441A0363AKDp2L).1 настоящего Административного регламента готовит отказ в течение 5 дней с даты регистрации заявления, и материалы возвращаются заявителю.

3.1.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения, уполномоченный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования представляет главе муниципального образования), либо лицу, исполняющему обязанности главы Администрации муниципального образования на согласование.

Разрешение оформляется в количестве двух экземпляров по [форме](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56681;fld=134;dst=100011), утвержденной Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.1.6. Уполномоченный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования направляет заявителю (уполномоченному представителю заявителя) [разрешения](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100127) на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию способом, указанным им в заявлении либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125) последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования на имя главы муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в части 5.5. настоящего Административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=9082247A8E29F9A8CF78DECDD0D9A6308D800DED7FE122D11D007AE5uDa5G).

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В Администрацию муниципального образования

«Колгуевский сельсовет» Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика (фамилия, имя,отчество - для граждан;

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства

. или строительный адрес)

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

(кадастровый номер земельного участка)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

После окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(строительства, реконструкции, капитального ремонта - нужное указать)

проведенного на основании разрешения на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного Администрацией МО «Колгуевский сельсовет» НАО.

Приложения: *(согласно пункта 2.6.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

Застройщик:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

[**Блок-схема**](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемых к нему документов

Сообщение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию