|  |  |
| --- | --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** | |
| **Муниципальное образование**  **«Тулунский район»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **Тулунского муниципального района** | |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **«04» 09 2014 г**. № 139-пг | |
| **г.Тулун** | |
|  | |
| *Об утверждении административного регламента*  *по предоставлению муниципальной услуги*  *«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»* |

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. 14, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 22 Устава муниципального образования «Тулунский район», Положением о Комитете по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района, утвержденным Решением Думы Тулунского муниципального района от 26.10.2006г. № 45,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (Прилагается).
2. Отменить постановление администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию № 32-пг от 24.02. 2010 г.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района Карпенко В.Н.
4. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Земля Тулунская» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района.

Мэр Тулунского

муниципального района М.И. Гильдебрант

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тулунского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) и определяет порядок выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Тулунского муниципального района.

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, в том числе:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане,

- лица без гражданства.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу -Администрация Тулунского муниципального района (далее – Администрация района).

Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет).

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является председатель Комитета.

Муниципальная услуга дает право застройщику осуществлять:

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Тулунского муниципального района.

В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- правовым управлением Администрации района,

- комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Комитета Администрации района размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

- на официальном интернет-сайте Администрации района: [www.tulunr.irkobl.ru](http://www.tulunr.irkobl.ru) ;

- на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации.

Место нахождения Комитета: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75 (каб. 23,25).

Почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75 Администрация Тулунского муниципального района.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Среда 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Пятница 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны:

Телефон председателя Комитета: 8 (395-30) 40-5-66;

Телефон специалистов Комитета: 8 (395-30) 40-7-19;

Факс 8(395-30)40-566.

Адрес интернет-сайта: [www.tulunr.irkobl.ru](http://www.tulunr.irkobl.ru),

Адрес электронной почты: [mertulr@irmail.ru](mailto:mertulr@irmail.ru).

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.1.2. отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - отказ).

**2.4. Срок выполнения административной процедуры**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня подачи заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 27.11.2006, N 48);

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 N 75 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.03.2013, N 9, ст. 968);

- Устав муниципального образования «Тулунский район»;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту);

2.6.1.2. для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы застройщика (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

2.6.1.3. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.4. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.6.1.5. разрешение на строительство;

2.6.1.6. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2.6.1.7. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подписанный лицом, осуществляющим строительство;

2.6.1.8. 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;

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

2.6.1.10. 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;

2.6.1.11. 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;

2.6.1.12. 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;

2.6.1.13. технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2.6.1.3.](#_Hlk382400285) , [2.6.1.4.](#_Hlk382400303), [2.6.1.5.](#_Hlk382400315) и [2.6.1.11.](#_Hlk382400326) и [2.6.1.13.](#_Hlk382400336) пункта [2.6.1.](#_Hlk382400350) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом 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.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах [2.6.1.3. 2.6.1.6.](#_Hlk382400285) , [2.6.1.7.](#_Hlk382400303), [2.6.1.8.](#_Hlk382400315)и [2.6.1.9.](#_Hlk382400326) и [2.6.1.10.](#_Hlk382400336) пункта [2.6.1.](#_Hlk382400350) настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Комитета.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, д. 75 (каб. 23, 25) в соответствии с режимом работы Комитета.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- не представлены документы, представление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

- несоответствие представленных документов следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) документы не должны быть исполнены карандашом;

в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. отсутствие документов, представление которых осуществляется заявителем самостоятельно в соответствии с [абзацем первым пункта [2.6.2.](#_Hlk382319801)](consultantplus://offline/ref=16B1EE4F08DD57D4C3819B3F5A3C975AF5EEC8EDC1D5FD3703C7772C80ECF84D7733B4A63FC8B1A4ABEF7B03s9I), [пунктом [2.6.3.](#_Hlk382319781)](consultantplus://offline/ref=16B1EE4F08DD57D4C3819B3F5A3C975AF5EEC8EDC1D5FD3703C7772C80ECF84D7733B4A63FC8B1A4ABEE7203s1I) настоящего Регламента;

2.8.1.2. 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;

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

**2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для получения государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Должны быть созданы условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационных стендах Комитета.

2.13.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Комитета граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Комитета, указанным в п. [2.2.1.](#_Hlk389036915) Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Комитета обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Документы, необходимые для получения услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.2. Результат услуги отправляется заявителю в электронном виде в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.14.3. Выдача результата услуги на бумажном носителе осуществляется в Комитете в соответствии с графиком работы Комитета.

**Раздел3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей за предоставление муниципальной услуги**

*3.1.1.* *Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов и выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

*3.1.2. Прием, регистрация заявления специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование председателю Комитета и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.*

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) и документами, представление которых осуществляется заявителем самостоятельно в соответствии с абзацем первым пункта [2.6.2.](#_Hlk382319801), пунктом [2.6.3.](#_Hlk382319781) настоящего Регламента, в Комитет.

3.1.2.2. Процедура при обращении заявителя в Комитет включает следующие административные действия:

- удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя - в случае подачи заявления через доверенное лицо или в случае подачи заявления заявителем - юридическим лицом;

- проверка комплектности представленных документов;

- сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение копий документов специалистом, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- прием заявления от заявителя с приложенными документами, внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления с документами:

а) порядковый номер записи;

б) данные о заявителе;

в) фамилия и инициалы сотрудника, осуществляющего прием документов;

- оформление расписки в приеме документов (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту) и передача расписки заявителю.

3.1.2.3. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом [2.7.1.](#_Hlk382388881)  настоящего Регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов. По письменному заявлению заявителя Комитет в срок не более 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.1.2.4. Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления в Комитет принимаются и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

*3.1.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.*

3.1.3.1.   Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой председателя Комитета должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Председатель Комитета, осуществляющий организацию выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передает документы ответственному исполнителю из числа сотрудников Комитета.

3.1.3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

- подготовка и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

- проведение проверки соответствия:

- 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;

- объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации - в отношении объектов, не являющихся объектами индивидуального жилищного строительства;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, организация его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке - при наличии правовых оснований;

- подготовка проекта письменного мотивированного отказа администрации Тулунского муниципального района в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, организация его подписания и регистрации в установленном порядке - при отсутствии правовых оснований.

3.1.3.4. По результатам выполнения административной процедуры направляются (выдаются):

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письменный мотивированный отказ администрации Тулунского муниципального района в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – заявителю или его представителю.

3.1.3.5. В случае, когда у председателя Комитета нет замечаний по представленному документу, он его передает заместителю мэра района на подпись.

Заместитель мэра или лицо, его замещающее, подписывает представленный документ   и возвращает  в Комитет для регистрации и осуществления последующих процедур.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного мотивированного отказа администрации Тулунского муниципального района в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.3.7. Результат оказания муниципальной услуги выдается путем непосредственного вручения заявителю сотрудниками Комитета или направляется по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении.

3.1.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Председателю комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75, каб. 22, тел. 8(39530) 2-13-34;

- заместителю мэра Тулунского муниципального района: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, 2а, тел. 8(39530) 47-1-30;

- мэру Тулунского муниципального района по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75, тел. 8(39530) 2-41-02;

- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в комитет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Раздел 6. Заключительные положения**

6.1. Обеспечение необходимыми материальными и техническими ресурсами Комитета при осуществлении деятельности по предоставлении муниципальной услуги осуществляется за счет районного бюджета.

6.2. Должностные лица Комитета при предоставлении муниципальной услуги руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Тулунского муниципального района и настоящим Регламентом, и несут ответственность за обоснованность и законность выдачи и отказе в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, своевременное выполнение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию"

Председателю комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального

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

предпринимателя, руководителя

юридического лица,

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

предпринимателя, руководителя

юридического лица (органа

государственной власти, органа

местного самоуправления) с

указанием должности,

представителя (полностью),

наименование юридического лица

(органа государственной власти,

органа местного самоуправления))

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

почтовый адрес

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

телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полный адрес объекта капитального строительства)

Строительство осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(самостоятельно, по договору)

Объект подключен к сетям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заключения органа государственного строительного надзора

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

(заполняется в отношении объектов, при строительстве которых

осуществляется государственный строительный надзор)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие администрации Тулунского муниципального района осуществлять

обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

место рождения, адрес) в целях выдачи разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных

данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на

время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись, фамилия, инициалы лица,

принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Сотрудником комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года приняты следующие документы для выдачи

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на земельном участке, местоположение которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,

количества экземпляров каждого из представленных документов и количества

листов в каждом экземпляре документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отметка о соответствии или несоответствии представленных документов

установленным Административным регламентом требованиям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствует/не соответствует)

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

(Телефон, фамилия и инициалы сотрудника комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись сотрудника Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_