# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНО КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от « » 2017 г. |  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Об утверждении** **Административного регламента
администрации городского поселения Ковылкино по предоставлению
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию**

В целях совершенствования порядка работы с документами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 198-ФЗ «О внесение изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского поселения Ковылкино **постановляет:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского поселения Ковылкино по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Постановление администрации городского поселения Ковылкино от 17 июля 2017 г. № 821 «Об утверждении Административного регламента
администрации городского поселения Ковылкино по предоставлению
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»- признать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Ковылкино Никичину Ольгу Валентиновну.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**городского поселения Ковылкино И.П. Овсяницкий**

Утвержден

постановлением администрации

 городского поселения Ковылкино

 № от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского поселения Ковылкино**

**по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

# 1. Наименование административного регламента – Административный регламент администрации городского поселения Ковылкино по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Ковылкино, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации городского поселения Ковылкино с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявители).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

# 5. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

6. Результатами предоставления муниципальнойуслуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа (далее – уведомление об отказе);

7. Муниципальнаяуслуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Ковылкино(далее – администрация) через ее структурное подразделение: отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино (далее – отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ ) - в части рассмотрения заявления по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо подготовки мотивированного ответа заявителю об отказе в муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

1) муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия»(далее – МБУ «МФЦ») - в части приема и регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

2) Гостройнадзором Республики Мордовия;

 3) Управлением Росреестра по Республике Мордовия - с целью получения информации для проверки сведений, предоставленных заявителем;

 4) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия и в другие органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальнойуслуги являются следующие нормативно – правовые акты:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.;
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6) постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»;

#  7) Устав городского поселения Ковылкино, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Ковылкино от 27 мая 2015 года № 1;

 8) постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 11 апреля 2011 г. № 394 «О создании муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района»

#  9) постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 года № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и предоставления государственных услуг»;

 10) постановление администрации городского поселения Ковылкино от 11 июля 2014 года №310 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 11) настоящий Административный регламент;

 12) Федеральный закон от 23 июня 2016 г. №198-ФЗ «О внесении изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

13. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, МБУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (далее – Республиканский портал).

Адрес администрации: 431350, г. Ковылкино, улица Большевистская, д.30 (3 этаж),

телефон: (834-53) 2-16-40;

адрес электронной почты: kovylkino\_adm@mail.ru.

Интернет-сайт: http://www.admkovilkino.ru

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес места нахождения МБУ «МФЦ»: 431350, г. Ковылкино, улица Пролетарская, 70.

телефон: (834-53) 2-00-04; 2-06-01

адрес электронной почты: mfc-kovylkino@yandex.ru.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 8.00 час. до 17.00 час. без перерыва на обед;

вторник с 8.00 час. до 20.00 час. без перерыва на обед;

суббота с 9.00 час. до 14.00 час. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

Адрес отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино: 431350, РМ, г. Ковылкино, улица Большевистская, д. 30 (3 этаж);

телефон: (83453) 2-16-34;2-29-43

адрес электронной почты: kovylkino\_@mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

14. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в трех формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону), письменно и в электронной форме.

 15. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

 16. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

 17. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

 18. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://www.admkovilkino.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

 19. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 10 дней со дня их регистрации.

 20. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации обращения на сайте (электронной почте). Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. При отсутствии электронной почты у заявителя ответ размещается на официальном сайте, либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом, посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 21. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности), а также через Единый портал или Республиканский портал или почтовую связь, представляет следующие документы:

 1) заявление на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту на имя Главы администрации городского поселения Ковылкино (далее - Глава администрации), личные данные заявителя, способ получения результата муниципальной услуги (по почте или иным способом) и личную подпись заявителя, дату обращения;

 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

5) разрешение на строительство;

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

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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](#sub_1014) 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;

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

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;

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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

15) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно:

1. градостроительный план земельного участка. В случае если разрешение на строительство объекта было выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации или для выдачи разрешения на строительство в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» предоставлялся не градостроительный, а кадастровый план земельного участка, для ввода объекта в эксплуатацию представление градостроительного плана земельного участка не требуется. Соответственно не может быть отказано в выдаче разрешения на основании несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
2. разрешение на строительство;
3. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином реестре недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

24. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

 1) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

 2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

 3) несоответствие документов следующим требованиям:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

26. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

27. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

28. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [sub\_5506](#sub_5506) пункте 26 Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#sub_51018) Земельного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, 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](#sub_480122), [8 - 10](#sub_480128) и [11.1 части 12 статьи 48](#sub_111) Земельного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#sub_480123) Земельного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](#sub_51094) Земельного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

29. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

31. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственный за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: «один талон на получение одной услуги».

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

33. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

-полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

-контактные телефоны, [график](#sub_3000) работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

-перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

-образец заявления.

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Вход в здание, где осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. При оказании муниципальной услуги должны обеспечиваться требования части 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

36. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

37. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

**Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

 38. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правомэлектронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

**Подраздел 1. Основные положения**

# 39. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#pr2) к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

 41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы администрации с заявлением по форме согласно приложения 1 и документами, указанными в [п](#sub_114)ункте 19 настоящего Административного регламента.

 42. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в пункте 11 Административного регламента, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Единый портал или Республиканский портал Республики Мордовия.

 43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

 44. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [23](#sub_114) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

 6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

 7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

 Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

 45. После регистрации заявления и документов специалист МБУ «МФЦ» отправляет их Главе администрации.

 46. Глава администрации в течение 1-го дня передает заявление и документы на рассмотрение в отдел архитектуры и градостроительства.

**Подраздел 4. Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения**

47. Начальник отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино в течение 1 (одного) дня рассматривает представленные документы, после чего передает их специалисту отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ ».

48. Специалист отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ рассматривает заявление и в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильности их оформления, проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ» в течение 2 (двух) дней обеспечивает подготовку проекта разрешения в двух экземплярах и направляет на поэтапное согласование с начальником отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ » администрации городского поселения Ковылкино.

 48. После процедуры согласования проект разрешения направляется на подпись Главе администрации.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента, специалист отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ » готовит уведомление об отказе в количестве двух экземпляров с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдачи разрешения. Уведомление об отказе в течение одного рабочего дня подписывается начальником отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ » и Главой администрации.

 49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «Градпроект» готовит уведомление об отказе в количестве двух экземпляров с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдачи разрешения. Уведомление об отказе в течение одного рабочего дня подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства и Главой администрации.

**Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

50. Результатом услуги, является подписание Главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

51. В случае, если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в администрации, МКУ «МФЦ» подготовленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

52. Подписанное Главой администрации разрешение выдается специалистом администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя (подписанное Главой администрации разрешение направляется специалистом администрации в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист МКУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

53. Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

54. Подписанное уведомление об отказе выдается специалистом администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (Подписанное уведомление об отказе направляется специалистом администрации в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист МКУ «МФЦ» уведомление об отказе выдает заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

 55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Жалоба в администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в администрацию или организацию, осуществляющую функцию приема документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами администрации.

62. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

63. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение №1

к административному регламенту администрации

городского поселения Ковылкино по

предоставлению муниципальной услуги

 Главе администрации

 городского поселения Ковылкино

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

 сведения о заявителе:

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

 (Ф.И.О. заявителя, наименование юр. лица)\*

 адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

 Прошу Вас разрешить ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил застройщик)

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

(наименование должности (личная подпись) (расшифровка подписи)

руководителя организации

или ФИО физического лица)

М.П.

Юридические лица пишут заявления на фирменном бланке с указанием всех реквизитов (юридический адрес, банковские

реквизиты и др.). Заявление подписывается руководителем организации, либо другим уполномоченным лицом.

Приложение №2

к административному регламенту администрации

городского поселения Ковылкино по

предоставлению муниципальной услуги

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация документов и передача Главе администрации городского поселения Ковылкино

1 рабочий день, следующий за днем приема документов

Рассмотрение заявления Главой администрации городского поселения Ковылкино и передача в отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино

1 день

Рассмотрение заявления начальником отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ 1 день

Подготовка и согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2 дня

Рассмотрение заявления специалистом отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ 2 дня

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка и согласование уведомления об отказе

2 дня