БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 11 (71) (приложение № 3) от 30.11.2013 г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## Иркутская область

**Нижнеилимский район**

### Дума Березняковского сельского поселения

### муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.11.2013 г. № 112

п. Березняки

**«Об утверждении Административных регламентов»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением администрации Березняковского сельского поселения от 01.03.2012 г. № 14 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Березняковского муниципального образования, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (Приложение №1).
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдачаразрешения на ввод объекта капитального строительствав эксплуатацию натерритории Березняковского сельского поселения» (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в СМИ: «Вестник Березняковского сельского поселения» и разместить информацию об административных регламентах на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к постановлению администрации

 Березняковского сельского поселения

 от 13.11. 2013 г. №112,

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,

А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В

ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при принятии документов, а также выдачи разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение физическим и юридическим лицам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- иными правовыми актами муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение»;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- перепланировка - перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, скверы, бульвары);

- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- реконструкция - изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей (далее - этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

1.3.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические или юридические лица (застройщик, заказчик, привлекаемое застройщиком на основании договора лицо), заинтересованные в получении разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - заявители).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (**www.a-bsp.ru**), в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Адрес электронной почты администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: a-bsp.ru@yandex.ru. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в [п. 1.5](#Par62) настоящего административного регламента.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений и информации для проверки документов, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

- Нижнеилимским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- организациями, занимающимися работами по составлению схем расположения земельных участков;

- органы по управлению государственным имуществом;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- Межрайонной ИФНС РФ N 15 по Иркутской области;

- органы нотариата;

- судебные органы;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

1.5.1. Место нахождения администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25.

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9-00 - 17-00.

Четверг - 9-00 - 17-00.

Перерыв - 13-00 - 14-00.

1.6. Справочные телефоны, факс администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: 8(39566)60-2-10.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно на личном приеме в помещении администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

4) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.4.1](#Par123) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par339) о переводе помещения (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные по каналам межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

2.4.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает:

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование запрашиваемого  документа  (совокупности сведений)  |  Ведомство, ответственное за  направление ответа на запрос  |
| Выписка из Единого государственногореестра прав на недвижимоеимущество и сделок с ним  | Нижнеилимский отдел УправленияФедеральной службы государственнойрегистрации, кадастра и картографиипо Иркутской области  |

Сведения, полученные в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, используются при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - "Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган;

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.4.1](#Par123) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.4.1](#Par123) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление заявителем документов, содержащих факты недостоверности, а также неточности указанных в них сведений;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- несоблюдение следующих условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

- статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.3.1](#Par71) настоящего Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявлений осуществляется в администрации (понедельник, четверг - с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 17-00 часов, кроме выходных и праздничных дней). У входа в помещение размещается табличка с наименованием кабинета.

2.10.2. 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.

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), лично либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. [Блок-схема](#Par285) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка постановления администрации поселения о переводе или уведомления об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (не более 30 дней);

- выдача заявителю постановления администрации о переводе и направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (не более 3 дней), информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (не более 10 дней).

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения" является представление заявителем документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней со дня представления указанных документов в администрацию.

Результатом исполнения административного действия является решение администрации о переводе и направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры "Выдача заявителю постановления администрации поселения о переводе и направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение" является принятие постановления администрации о переводе и направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, который:

- выдает три экземпляра постановления заявителю (при личном обращении) и направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении. [Уведомление](#Par450) оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

- информирует собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение администрации поселения о переводе или уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, посредством размещения соответствующей публикации в средствах массовой информации.

Результатом исполнения административного действия является выдача постановления администрации поселения и направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомления о принятии указанного решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Березняковского сельского поселения и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением специалистами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации специалистах, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Березняковского сельского поселения по адресу: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25. Тел./факс: 8(39566)60-2-10.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. 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.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, специалист либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.10. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу, в ходе ее предоставления, а также решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в судебном порядке.

 **Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимов**

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также

выдача разрешений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Лицо, заинтересованное в получении услуги, обращается с заявлением и приложенными к нему документами

в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в соответствии

с [п. 3.2](#Par216) настоящего Регламента (не более 3 дней)

выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

(не более 30 дней со дня представления указанных документов)

Выдача постановления администрации и направление заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (не более 3 рабочих дней со дня принятия решения)

информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение (не более 10 рабочих дней со дня принятия решения)

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также

выдача разрешений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

 Главе Березняковского сельского поселения

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

**И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого помещения,

 находящегося в общей собственности двух и более лиц)

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

 Примечание: для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов

документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

 **Место нахождения жилого (нежилого) помещения:**

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

 Примечание: указывается полный адрес: область, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж.

 **Прошу (просим) перевести жилое (нежилое) помещение,**

**расположенное по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в нежилое (жилое) помещение**.

 **Дополнительно сообщаю (сообщаем), что право собственности на жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**правами других лиц не обременено, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Примечание: перечисляются подтверждающие документы: справки и т.д.

 **Для использования помещения в качестве нежилого (жилого)**

**требуются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_**

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

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

 Примечание: указываются работы, выполнение которых необходимо в соответствии с проектом (переустройство, перепланировка, иные работы), либо делается отметка о том, что выполнение таких работе требуется.

 **Обязуюсь (обязуемся):**

 **-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);**

 **-обеспечить свободный доступ к месту проведения**

**ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им**

**органа для проверки хода работ;**

 **- осуществить работы в установленные сроки.**

 **При использовании помещения в качестве нежилого (жилого)**

**обязуюсь (обязуемся) обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных**

**установленных законодательством требований, в том числе требований**

**к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.**

 **Подписи лиц, подавших заявление:**

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

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись)

**Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выдана расписка в получении**

**документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись заявителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)**

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Принятие документов, а также

выдача разрешений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение"

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

 **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **( фамилия, имя, отчество - для граждан;**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **полное наименование организации – для**

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

 **юридических лиц )**

 **Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **( полный индекс и адрес заявителя**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **согласно заявлению о переводе)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе ( отказе в переводе) жилого ( нежилого) помещения в нежилое**

**( жилое) помещение.**

 ( полное наименование органа местного самоуправления

 осуществляющего перевод помещения

**рассмотрев представленные в соответствии с частью 3 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование городского или сельского поселения, наименование улиц, проезда и т.д., дом, квартира)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**из жилого(нежилого)в нежилое ( жилое) в целях использования помещения в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (вид использования помещения в соответствиис заявление о переводе)

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

**Р Е Ш И Л: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( наименование акта, дата его принятия и номер)

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

1. **Помещение на основании приложенных к заявлению документов:**

**а) перевести из жилого ( нежилого) в нежилое ( жилое) без**

 **предварительных условий;**

**б) перевести из жилого ( нежилого) в нежилое ( жилое) при условии**

 **проведения в установленном порядке следующих видов работ:**

 ( перечень работ по переустройству

 (перепланировка) помещения или иных необходимых работ по ремонту

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

 реконструкции, реставрации помещения)

1. **Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого)**

**в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса

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

 Российской Федерации)

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

( должность лица, подписывающего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к постановлению администрации

 Березняковского сельского поселения

 от 13.11.2013г. № 112

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**

**ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории Березняковского сельского поселения»**

# 1.Общие положения.

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдачаразрешения на ввод объекта капитального строительствав эксплуатацию на территории Березняковского сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березняковского сельского поселения.

 1.2.В административном регламенте используются следующие термины и определения:

*-* административный регламент предоставления муниципальной услуги *-* нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-административная процедура - последовательность действий администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района при предоставлении муниципальной услуги;

-должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

 **-**заявитель (застройщик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

 **-** объект капитального строительства- здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

 -разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся застройщиками на территории Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

 2.2.Конечным результатом предоставления Услуги является:

1)выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее - специалисты).

 2.4.Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121;

-Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение».

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

 2.6.Услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется на основании заявления, по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Регламенту.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5)документ (справка либо уведомление), подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

8)схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 К заявлению также прилагаются:

 - документ, удостоверяющий личность гражданина;

- учредительные документы юридического лица;

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

Также заявитель в заявлении дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.1., 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данными пунктами регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

 2.7.В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения в течение 2 рабочих дней:

 2.7.1.В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2.7.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости (земельный участок);

-выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

 2.7.3. В Ростехнадзоре:

-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.

Документы, указанные в пп. 1, 2, 3 и 9 п.2.6 настоящего Регламента, находятся в распоряжении администрации Нижнеилимского муниципального района и заявитель вправе их не предоставлять.

Документы, указанные в пп. 4, 5, 6, 7, 8  п.2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в пп. 1 п.2.6 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель может представить полный пакет документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, самостоятельно по собственной инициативе.

 2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (www.a-bsp.ru), в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Адрес электронной почты администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: a-bsp@yandex.ru. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в [п. 1.5](#Par62) настоящего административного регламента.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

2.9.1. Место нахождения администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25.

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9-00 - 17-00.

Четверг - 9-00 - 17-00.

Перерыв - 13-00 - 14-00.

2.10. Справочные телефоны, факс администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района: 8(39566)60-2-10.

2.11 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно на личном приеме в помещении администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

4) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

 2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

 -предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

 2.13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(см. текст в предыдущей редакции)

- -отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;

--- -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;

 (см. текст в предыдущей редакции)

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

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

 (см. текст в предыдущей редакции)

-невыполнение застройщиком требований по передаче безвозмездно одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий и проектной документации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района (ИСОГД).

2.14.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

 2.17.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

 2.17.Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, по адресу: п. Березняки, ул. Янгеля, 25

 Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 3 администрации Березняковского сельского поселения. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалисту исполняющему муниципальную услугу, который ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

2.18.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю специалистом, исполняющем муниципальную услугу по адресу: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25 в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления. Заявитель при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Березняковского сельского поселения, и направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

 2.20.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Березняковское сельское поселение». На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

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

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

-прием и регистрация заявления и комплекта документов;

-проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

-подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;

-осмотр объекта капитального строительства, в случае если не требуется заключение органа государственного строительного надзора;

 -проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и

 межуровневого взаимодействия;

-подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в администрацию Березняковского сельского поселения, специалист:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 3).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист ответственный за прием документов производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалисту исполняющему муниципальную услугу, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава Березняковского сельского поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.2.Специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист, проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, с момента регистрации заявления в течение 2 рабочих дней, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*):

 1).В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

 2).В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

 3). В Ростехнадзоре:

-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.

3.3.4.Специалист проводит осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, в ходе которого 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.

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

3.3.5.Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района в течение 5 рабочих дней.

3.3.6.При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист подготавливает письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причины отказа, подписывает главой поселения.

 Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист.

 3.3.7.При соответствии представленных документов требованиям законодательства, специалист в течение 1 рабочего дня оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Приказа Минрегионразвития Российской Федерации от 19 октября 2006г. №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.6.Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает глава Березняковского сельского поселения, в течение 1-го рабочего дня.

 Заявителю, либо его законному представителю, в администрации Березняковского сельского поселения на десятый день после подачи заявления, выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения разрешения на ввод в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

 В случае если заявление было получено по почте, то два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) ставится отметка.

Один экземпляр постановления Специалист передает на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Нижнеилимского муниципального района (ИСОГД).

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 Специалист несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Березняковского сельского поселения по адресу: 665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25. Тел./факс: 8(39566)60-2-10.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. 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.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, специалист либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.10. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) органа, оказывающего муниципальную услугу в ходе ее предоставления, а также решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в судебном порядке.

**Глава Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова**

 Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

Березняковского сельского поселения»

**Блок-схема**

**по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории**

**Березняковского сельского поселения».**

Лицо, заинтересованное в получении услуги, обращается с заявлением и приложенными к нему документами

в администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги

Приложение № 2

Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю, представителю по доверенности

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 В администрацию Березняковского сельского поселения

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

 Ф И О заявителя, наименование юридического лица

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

 Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Адрес для почтовых отправлений:

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

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

 Телефон, факс:

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

 Паспортные данные

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

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

 ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации

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

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

 Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф И О

 Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

Адрес объекта: Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  подпись

 Даю согласие администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 подпись

 Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  подпись

 Приложение № 3

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

Березняковского сельского поселения»

 **РАСПИСКА****о принятии документов**

на выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории Березняковского сельского поселения.

Выдана в подтверждении того, что специалист администрации Березняковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Вид документа      (оригинал,   нотариальная)копия, ксерокопия)  | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное)     | Количестволистов       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

 (подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

 (подпись)                            (Ф.И.О.)

Срок получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

Березняковского сельского поселения»

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (наименование застройщика

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 полное наименование организации - для

 юридических лиц),

 его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию**

**№ RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***1.***

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти

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

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации *разрешает ввод в эксплуатацию построенного,* реконструированного*,*

отремонтированного объекта капитального строительства:

 (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

 (полный адрес объекта капитального строительства

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

 с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

***2. Сведения об объекте капитального строительства***

***I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения  | По проекту | Фактически |
| Строительный объем -всего: |   куб. м |  |  |
| в том числе подземной части |   куб. м |  |  |
| Общая площадь  |  кв. м |  |  |
| Площадь встроено - пристроенных помещений |  кв. м |  |  |
| Количество зданий |  штук |  |  |

***II. Нежилые объекты***

 ***Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,***

 ***объекты культуры, спорта и т.д.)***

 Количество мест

 Количество посещений

 Вместимость

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

 (иные показатели)

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

 (иные показатели)

 ***Объекты производственного назначения***

 Мощность

 Производительность

 Протяженность

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

 (иные показатели)

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

 (иные показатели)

 Материалы фундаментов

 Материалы стен

 Материалы перекрытий

 Материалы кровли

***III. Объекты жилищного строительства***

 Общая площадь жилых

 помещений кв. м

 (за исключением балконов,

 лоджий, веранд и террас)

 Количество этажей

 Количество секций

 Количество квартир - всего

 в том числе:

 1-комнатные

 2-комнатные

 3-комнатные

 4-комнатные

 более чем 4-комнатные

 Общая площадь

 жилых помещений кв.м

(с учетом балконов,

 лоджий, веранд и террас)

Материал фундаментов

 Материал стен

 Материал перекрытий

 Материал кровли

***IV. Стоимость строительства***

 Стоимость строительства объекта

 всего тыс. рублей

 в том числе строительно-монтажных

 работ тыс. рублей

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (должность уполномоченного сотрудника, (подпись) (расшифровка)

 органа, осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

*" " 20*

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию на земельном участке, расположенном на территории

Березняковского сельского поселения»

Журнал выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/пп/п | № разрешения, | Фамилия, имя, отчество застройщика | адрес объекта строительства | Общая площадь , кв.м | Стоимость, тыс.руб. | Дата получения документа | подпись заявителя |
| проектная | фактическая |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наш адрес:665696пос.Березнякиул. Янгеля, 25 | Тел: 60-2-10 | Учредители:Администрация,Дума Березняковского сельского поселения | газета «Вестник» распространяется бесплатно газета выходит 1 раз в месяцтираж 125 главный редакторА.П.Ефимова |