ПРОЕКТ

ИСПОЛНИТЕЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН

КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2020 № 00

Томской области

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Сборнике нормативно-правовых актов Кривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Глава Кривошеинского сельского поселения О.П. Казырский

Гайдученко

2-29-87

Утвержден

постановлением Администрации

Кривошеинского сельского поселения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории Кривошеинского сельского поселения*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения (далее – Администрация), должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых было выдано Администрацией Кривошеинского сельского поселения.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на территории Кривошеинского сельского поселения*,* либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу https://krivosheinskoe-sp.ru.
2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
4. Место нахождения Администрации, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
5. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации*;*

2) номера телефонов Администрации;

 3) график работы Администрации и график приема граждан специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации: https://krivosheinskoe-sp.ru;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Администрации *в* сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации должны относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по землеустройству (далее – специалист)*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1)  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области;

3) Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе. В случае поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа) осуществляется в срок, указанный в пункте 26 административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290) (далее - Градостроительный Кодекс);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 №234);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

7)  Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 13 апреля 2015 г.);

8) Приказом Министерства регионального развития РФ от 2 июля 2009 г. N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти" (Информационный бюллетень "Нормирование в строительстве и ЖКХ", 2009 г., N 4).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно**

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 2 июля 2009 г. N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти" (далее по тексту – Приказ Министерства). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

5) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

10) иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

30. Форма заявления (запроса) доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения https://krivosheinskoe-sp.ru по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

31. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

32. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления по электронной почте, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

34. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

 35. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

36. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 36 административного регламента, документы и информацию, в Администрацию по собственной инициативе.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 36 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

37. Администрации запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

5) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

 6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Для обработки специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

39. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 40. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Кривошеинского сельского поселения**

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию.

44. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию*.*

45. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления, направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 47. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

 Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.

 48. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

 49. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

50. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 52. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

53. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

54. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

 55. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 56. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 57. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

 58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставления муниципальной услуги;

и) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

к) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

л) оказание работниками Администрации, работниками МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

м) адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта Администрации в сети «Интернет».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

 - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

 - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

 Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

 60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления заявления (запроса) по электронной почте, а также посредством обращения за получением услуги в МФЦ.

 61. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных или муниципальных услуг организует предоставление заявителю 2-х или более государственных и (или) муниципальных услуг.

 62. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

а) при личном обращении заявителя в Администрацию;

б) по телефону;

в) через официальный сайт в сети Интернет.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

б) для юридического лица: наименование юридического лица;

в) контактный номер телефона;

г) адрес электронной почты (при наличии);

д) желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией в зависимости от интенсивности обращений.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 29,36 административного регламента.

 74. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

 75. Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в сроки, предусмотренные пунктами 43-45 административного регламента.

 76. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 29,36 административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

 а) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

 б) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

 а) расписки в получении документов, заверенной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления.

 77. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 76 административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 76 административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

 78. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации для назначения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

79. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Кривошеинского сельского поселения, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

80. Специалист подготавливает и направляет (в то числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) предусмотренных пунктом 36 административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых, находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

81. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Для предоставления муниципальной услуги специалист по землеустройству направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области.

83. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту по землеустройству, который приобщает их к соответствующему запросу.

84. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

 85. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов, является поступление заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия), специалисту по землеустройству.

 86. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 29, 36 административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 29 и 36 административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

87. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 36 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

88. Проверка заявления и документов, предусмотренных пунктами 29, 36 административного регламента, предусмотренный частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации осмотр объекта капитального строительства проводятся специалистом, в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Специалист в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта:

1) требованиям, указанным в разрешении на строительство;

2) требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

90. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, осмотр такого объекта не проводится.

91. Специалист, проверяя документы, устанавливает:

1) наличие и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

92. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 29, 36 административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

93. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 94. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

 95. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе Администрации подготовленного специалистом по землеустройству проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением представленных заявителем документов.

 96. Глава Администрации рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту по землеустройству.

 97. Срок выполнения указанного административного действия составляет один рабочий день.

 98. Специалист по землеустройству осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

 99. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Выдача результата муниципальной услуги**

 100. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

 101. Специалист по землеустройству производит выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись в журнале учета.

 102. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию*;*

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении, в случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

 103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

 104. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа).

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

 105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

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

1) проведения проверок;

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

 107. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

 108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения*.*

 109. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 111. Персональная ответственность должностных лиц Администрации *закрепляется* в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) **Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 113. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Кривошеинского, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

 114. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

 115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, *а* также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 116. Жалоба на действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц Администрации*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Главе Кривошеинского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 117. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 118. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 119. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 120. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностного лица Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

 121. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 122. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 123. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 124. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 125. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Кривошеинское сельское поселение, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

 126. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Кривошеинского сельского поселения (Главой Администрации).

 127. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 128. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 129. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 130. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского сельского поселенияподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 131. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

 132. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

 134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

 135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 137. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Кривошеинского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

 139. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Кривошеинского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

 140. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Кривошеинского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

 141. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Кривошеинского сельского поселения

Место нахождение Администрации Кривошеинского сельского поселения*: 636300, Томская область, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.*

График работы Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Вторник: | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Среда | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Четверг: | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Пятница: | *С 9:00 до 17.00 обед с 13:00 до 14:00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Вторник: | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Среда | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Четверг: | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Пятница: | *С 9:00 до 17.00 обед с 13:00 до 14:00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения*:636300, Томская область, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.*

Контактный телефон: (838251) 2-29-87,2-29-86*.*

Официальный сайт Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети Интернет*:* *https://krivosheinskoe-sp.ru.*

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети Интернет: krivsp@tomsk.gov.ru*.*

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – специалист по землеустройству.

Место нахождение: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 19.

График работы специалиста по землеустройству*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Вторник: | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Среда | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Четверг: | *С 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00* |
| Пятница: | *С 9:00 до 17.00 обед с 13:00 до 14:00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Контактный телефон: (838251) 2-13-38*.*

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: с. Кривошеино, ул. Ленина, д.29

График работы МФЦ:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье Выходной день

Почтовый адрес МФЦ: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, д.29.

Телефон: 4-24-01, 4-24-03.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: https://www.mfc.tomsk.ru/

Приложение 2

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги их регистрация

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

(Об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

да

Выявлены основания для отказа в выдаче разрешения?

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

нет

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача результата муниципальной услуги