**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13

От «09» января 2014 г. № 4

Об утверждении административного регламента

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424,

ст.40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» согласно приложения.

2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Катарминского

муниципального образования

от «09» января 2014 года № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования, ее должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Опубликована: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, "Российской газете" от 25.12.1993 № 7;

2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.4.  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

2.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

2.10. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 48);

2.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Катарминского муниципального образования

3. Категории заявителей

3.1.  Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые застройщиками (далее – 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 (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Катарминского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение: Иркутская область, Нижнеудинский район с.Катарма ул.Катарминская 13

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок:

Адрес электронной почты администрации Катарминского муниципального образования- при наличие

4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет

- на информационном стенде в администрации Катарминского муниципального образования.

4.4. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

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

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Катарминского муниципального образования.

б) при личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Прием запроса по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

в) специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих

г) основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.6.Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

4.7. Заявление подлежит регистрации секретарем администрации Катарминского муниципального образования в течение двух дней со дня его поступления в администрацию Катарминского муниципального образования.

4.8. Заявление рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

4.9. Ответ на заявление о подготовке муниципальной услуги направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, для получения заявителем муниципальной услуги лично под роспись.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещении администрации Катарминского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет при наличие

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Катарминского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катарминского муниципального образования (далее – администрацией) или многофункциональным центром.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт (далее – разрешение на строительство).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги- 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с полным пакетом документов.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

5. Правовые основания предоставления

муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD947BD351E44C1EC12B4DF3tFIBH) администрации Катарминского муниципального образования от 25.01.2013 №7 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Катарминского муниципального образования».

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель либо его представитель подает в администрацию Катарминского муниципального образования [заявление](consultantplus://offline/ref=F1CD5B50348981D1DCA8EC7BD495E30E3BFD3B37A2BECEFA3A5447653981F58A3BC66346D18FFB7FE69FD6g6U9H) по форме согласно Приложению № 1 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка (допускается архитектурно-планировочное задание до 01.01.2013);

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

г) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

е) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

6.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к административному регламенту);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

д) межевой план;

е) кадастровый паспорт;

ж) технический паспорт

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в п.п. «г» п.6.1, п.п. «д», «е», «ж» п.6.2 настоящего регламента, администрация Катарминского муниципального образования в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно.

7. Основания для отказа в принятии заявления

7.1. Основаниями для отказа в принятии заявления является:

а) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не предоставление документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего регламента

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

9. Размер платы при предоставлении

муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию Катарминского муниципального образования.

12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Катарминского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма [заявления](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD9871D455E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088B9BDt3I4H) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- полная и достоверная информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Состав и последовательность административных процедур

1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Катарминского муниципального образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

в) выдачу Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

1.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в администрацию заявления с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации, ответственным за регистрацию является секретарь администрации Катарминского муниципального образования.

2.3. Глава Катарминского муниципального образования направляет сопроводительным письмом заявление с прилагаемыми документами в администрацию муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» в соответствии с заключенным Соглашением о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 30. 04. 2013 года №.39.

2.4. Специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района проводится проверка документов, по результатам которой документы принимаются, либо заявителю отказывается в их приеме по основанию, предусмотренному [главой 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53E98R0d6E) настоящего административного регламента.

2.5. В случае соответствия документов требованиям [главы 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53F91R0d7E) настоящего административного регламента заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53D9DR0d1E) о приеме документов по форме согласно Приложению № 3, в которой содержится перечень документов и дата их получения.

2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется секретарю администрации Катарминского муниципального образования для регистрации.

2.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации секретарем администрации Катарминского муниципального образования в течение 2–х дней с момента его поступления в администрацию Катарминского муниципального образования.

2.8. Результатом административной процедуры является регистрация секретарем администрации Катарминского муниципального образования заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами секретарем администрации Катарминского муниципального образования и передачей заявления с резолюцией главы Катарминского муниципального образования с сопроводительным письмом в администрацию муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

3.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче Разрешения, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче Разрешения.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист отдела архитектуры и градостроительства оформляет Разрешение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5. Подготовленное по форме Разрешение направляется на подпись главе Катарминского муниципального образования.

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче Разрешения, подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов главе муниципального образования для подписания.

3.6. Результатом административной процедуры является подписание главой Катарминского муниципального образования Разрешения или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

4. Информирование заявителя о принятом решении:

о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешений на строительство

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой муниципального образования Разрешения или сообщения об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и поступление соответствующего Разрешения или сообщения об отказе специалисту отдела архитектуры и градостроительства для выдачи или направлению заявителю.

4.2. Глава Катарминского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня издания Разрешения или сообщения об отказе в выдаче разрешений на строительство выдает заявителю или его представителю под личную подпись или направляет информационное письмо по почте на имя заявителя заказным письмом для получения Разрешения.

5. Порядок осуществления административных

процедур в электронной форме

5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования.

5.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

5.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

5.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу

заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет».

5.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Основные задачи контроля

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля за

исполнением муниципальными служащими положений

административного регламента, а также принятии ими решений

2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Катарминского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Катарминского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Ответственность муниципальных служащих за решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD957AD452E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088BBB8t3I4H) о муниципальной службе Катарминского муниципального образования.

5. Порядок и формы контроля за представлением

муниципальной услуги со стороны граждан

5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Катарминского муниципального образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Катарминского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1321E326AD462CAC99ECBFFE3BC7A879255778F5D0EEC51CFE4F8B419F895459CEAFF540D9NFn6B) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

с. Катарма ул .Катарминская 13 таксофон 73980

От «30» декабря 2013 г. № 76

Об утверждении перечня муниципальных

услуг Катарминского муниципального

образования, предоставление которых

осуществляется по принципу «одного окна»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента от 07.05.2012 г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

ст.40 Устава Катарминского муниципального образования

администрация Катарминского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг Катарминского муниципального образования, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГлаваКатарминского  
муниципального образования: В.И.Довгаль

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Катарминского

муниципального образования

от «30» декабря 2013 года № 76

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»**

1. Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

5. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13

От «09» января 2014 г. № 3

Об утверждении административного регламента

«Выдача разрешений на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424,

ст.40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложения.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и размещению на сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Катарминского

муниципального образования

от «09» января 2014 года № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования, ее должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Опубликована: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, "Российской газете" от 25.12.1993 № 7;

2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.4.  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

2.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

2.10. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 48);

2.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Катарминского муниципального образования

3. Категории заявителей

3.1.  Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые застройщиками (далее – 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 (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Катарминского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение: Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Катарма ул.Катарминская 13.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок:

Адрес электронной почты администрации Катарминского муниципального образования-

4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интерне

- на информационном стенде в администрации Катарминского муниципального образования.

4.4. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

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

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Катарминского муниципального образования.

б) при личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Прием запроса по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

в) специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих

г) основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.6. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

4.7. Заявление подлежит регистрации секретарем администрации Катарминского муниципального образования в течение двух дней со дня его поступления в администрацию Катарминского муниципального образования.

4.8. Заявление рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

4.9. Ответ на заявление о подготовке муниципальной услуги направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, для получения заявителем муниципальной услуги лично под роспись.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещении администрации Катарминского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Катарминского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катарминского муниципального образования (далее – администрацией) или многофункциональным центром.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт (далее – разрешение на ввод в эксплуатацию).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги- 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с полным пакетом документов.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

5. Правовые основания предоставления

муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD947BD351E44C1EC12B4DF3tFIBH) администрации Катарминского муниципального образования от 10.10.2010 № 35 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Катарминского муниципального образования».

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию заявитель либо его представитель подает в администрацию Катарминского муниципального образования [заявление](consultantplus://offline/ref=F1CD5B50348981D1DCA8EC7BD495E30E3BFD3B37A2BECEFA3A5447653981F58A3BC66346D18FFB7FE69FD6g6U9H) по форме согласно Приложению № 1 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) разрешение на строительство;

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

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

е) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

з) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (либо застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

и) 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги администрация Катарминского муниципального образования запрашивает самостоятельно выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в рамках межведомственного взаимодействия.

7. Основания для отказа в принятии заявления

7.1. Основаниями для отказа в принятии заявления является:

а) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не предоставление документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего регламента

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

9. Размер платы при предоставлении

муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию Катарминского муниципального образования.

12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Катарминского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма [заявления](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD9871D455E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088B9BDt3I4H) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- полная и достоверная информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Состав и последовательность административных процедур

1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Катарминского муниципального образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории поселения, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

в) выдачу Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

1.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в администрацию Катарминского муниципального образования заявления с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации, ответственным за регистрацию является секретарь администрации Катарминского муниципального образования.

2.3. Глава Катарминского муниципального образования направляет с сопроводительным письмом заявление с прилагаемыми документами в администрацию муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» в соответствии с заключенным Соглашением о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 30.04 2013 года № 39.

2.4. Специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района проводится проверка документов, по результатам которой документы принимаются, либо заявителю отказывается в их приеме по основанию, предусмотренному [главой 7 раздела II](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53E98R0d6E) настоящего административного регламента.

2.5. В случае соответствия документов требованиям [главы 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53F91R0d7E) настоящего административного регламента заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=0463A26E38399AFAD7066D1256E9ED47547D04131BD8F4C54D885791F8BA0440F0AA1D9DBA1AF5BFE53D9DR0d1E) о приеме документов по форме согласно Приложению № 3, в которой содержится перечень документов и дата их получения.

2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется секретарю администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»образования для регистрации.

2.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации секретарем администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» в течение 2–х дней с момента его поступления в администрацию муниципального района.

2.8. Результатом административной процедуры является регистрация секретарем администрации муниципального района заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на ввод объектов капитального ремонта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами секретарем администрации Катарминского муниципального образования и передачей заявления с резолюцией главы Катарминского муниципального образования с сопроводительным письмом в администрацию муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

3.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче Разрешения, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче Разрешения.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист отдела архитектуры и градостроительства оформляет Разрешение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5. Подготовленное по форме Разрешение направляется на подпись главе Катарминского муниципального образования.

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче Разрешения, подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов главе муниципального образования для подписания.

3.6. Результатом административной процедуры является подписание главой Катарминского муниципального образования Разрешения или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

4. Информирование заявителя о принятом решении:

о выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой Катарминского муниципального образования Разрешения или сообщения об отказе в выдаче разрешений на ввод объектов капитального ремонта в эксплуатацию и поступление соответствующего Разрешения или сообщения об отказе специалисту отдела архитектуры и градостроительства для выдачи или направлению заявителю.

4.2. Глава Катарминского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня издания Разрешения или сообщения об отказе в выдаче разрешений на строительство выдает заявителю или его представителю под личную подпись или направляет информационное письмо по почте на имя заявителя заказным письмом для получения Разрешения.

5. Порядок осуществления административных

процедур в электронной форме

5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования.

5.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

5.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

5.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу

заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет».

5.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Основные задачи контроля

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля за

исполнением муниципальными служащими положений

административного регламента, а также принятии ими решений

2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Катарминского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Катарминского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Ответственность муниципальных служащих за решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD957AD452E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088BBB8t3I4H) о муниципальной службе Катарминского муниципального образования.

5. Порядок и формы контроля за представлением

муниципальной услуги со стороны граждан

5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Катарминского муниципального образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Катарминского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1321E326AD462CAC99ECBFFE3BC7A879255778F5D0EEC51CFE4F8B419F895459CEAFF540D9NFn6B) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию»

Главе Катарминского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, адрес, телефон)

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

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

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

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

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка, кадастровый номер)

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

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

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

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

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

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

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

Технико-экономические показатели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сметная стоимость,

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

общая площадь объекта, строительный объем)

Приложение:

1.

2.

3.

4.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество,)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов   
 капитального строительства в эксплуатацию»



Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

капитального строительства в эксплуатацию»

**ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Администрация

Катарминского муниципального образования

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,

наименование юридического лица – для юридически лиц)

для выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, (подпись) (ФИО)

ответственного за приемку документов)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13

От «09» января 2014 г. №\_2

Об утверждении административного регламента

«Предоставление муниципального имущества в

аренду, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

ст.40 Устава Катарминского муниципального образования

администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «предоставление муниципального имущества в

аренду, безвозмездное пользование» согласно приложения.

2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения»

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования: В.И.Довгаль

Приложение к постановлению

администрации Катарминского муниципального образования

от «09» января 2014 № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования, ее должностными лицами с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 12.11 2011 года № 36.

2. Категории заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие, в соответствии со статьей 17.1, частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 153-ФЗ «О защите конкуренции», право на заключение договоров аренды муниципального имущества или договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации

Катарминского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу –

администрация Катарминского муниципального образования- администрация сельского поселения (далее – администрация).

Местонахождение: Нижнеудинский район Иркутской области, с. Катарма, ул.Катарминская 13

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок: 73980,

Адрес электронной почты: *(при наличии)*

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Катарминского муниципального образования, размещается:

- на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет

- на информационном стенде в администрации Катарминского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Катарма, улица Катарминская 13

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

3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Катарминского муниципального образования.

3.3.2. Специалист администрации, отвечающий за информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист администрации), подробно, в вежливой форме информирует заинтересованных лиц об интересующих их вопросах.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Максимальное время разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 5 минут.

3.3.3. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.4. Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

Информирование обеспечивается через личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование заинтересованных лиц, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

3.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

3.3.6. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования.

3.3.7. Письменное обращение заинтересованного лица за разъяснением порядка предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации секретарем администрации Катарминского муниципального образования или специалистом администрации, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции (соответственно), в течение двух дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

3.3.8. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3.3.9. Ответ заинтересованному лицу направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заинтересованного лица, указанного в поданном им обращении. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Катарминского муниципального образования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.Наименование муниципальной услуги и администрации, предоставляющей муниципальную услугу

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

1.2. Наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу – администрация Катарминского муниципального образования- администрация сельского поселения.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является - направление (вручение) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 дней со дня поступления заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2C745A752F8AD028B1B883893644BDDED785EF50852B6261EA450C4DD6z80EK) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2C745A752F8AD028B1B883893644BDDED786EB5887296261EA450C4DD6z80EK) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880;

- статья 17.1, часть 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», первоначальный текст указанных норм опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3610, "Российская газета", N 134, 23.07.2009;

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает на имя главы Катарминского муниципального образования заявление о намерении заключить договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (примерный образец заявления прилагается к настоящему административному регламенту, приложение № 1) .

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса для юридического лица;

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные для физического лица;

- фактическое местонахождение исполнительного органа заявителя (для направления корреспонденции);

- предполагаемое целевое использование муниципального имущества;

- месторасположение, краткая характеристика муниципального имущества;

- срок аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

5.2. К заявлению прилагаются:

- копии устава и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- копия паспорта для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о присвоении ИНН;

- копия приказа (или протокола) о назначении руководителя юридического лица;

- доверенность на лицо, которому доверяется подписать договор аренды или договор безвозмездного пользования.

Для предоставления муниципальной услуги администрация самостоятельно запрашивает в налоговом органе выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

5.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Оснований для отказа в приеме заявления нет.

6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1, частью 4 ст. 53 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) непредставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги администрацией Катарминского муниципального образования осуществляется бесплатно.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию Катарминского муниципального образования.

9. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

9.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Катарминского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

9.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

9.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма [заявления](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD9871D455E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088B9BDt3I4H) (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации.

10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1.Состав и последовательность административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичную обработку заявления;

- направление заявления на рассмотрение;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и первичная обработка заявления

2.1. Прием и первичная обработка заявления осуществляется секретарем администрации Катарминского муниципального образования.

2.2. Первичная обработка включает в себя проверку наличия приложений, указанных в заявлении и регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции.

2.3. Передача заявления главе Катарминского муниципального образования.

2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления с резолюцией главы Катарминского муниципального образования в администрацию Катарминского муниципального образования.

2.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней на одно заявление.

3. Направление заявления на рассмотрение

3.1. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции администрации и передает его главе администрации.

3.2. Глава отписывает заявление специалисту администрации по аренде муниципального имущества или специалисту администрации, занимающемуся вопросами безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день на одно заявление.

4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение заявления специалистом администрации по аренде муниципального имущества или специалистом администрации, занимающегося вопросами безвозмездного пользования муниципальным имуществом. При получении заявления, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению заявления.

4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает мотивированный ответ на заявление и передает его на подпись главе Катарминского муниципального образования.

Максимальный срок для направления письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления

4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Специалист администрации по аренде подготавливает:

- заявление администрации о проведении независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества и ежемесячной ставке арендной платы;

- после получения отчета о рыночной стоимости и ежемесячной ставке арендной платы, подготавливает проект постановления администрации Катарминского муниципального образования о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- направляет проект постановления на подпись главе Катарминского муниципального образования.

4.3.2. Специалист администрации, занимающийся вопросами безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подготавливает проект решения Думы Катарминского муниципального образования о передаче объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

4.4. Заявление с учетом времени для проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципальной собственности и ежемесячной ставки арендной платы, а также времени, необходимого для принятия Думой Катарминского муниципального образования решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, рассматривается в течение 40 календарных дней, с даты его регистрации в администрации Катарминского муниципального образования.

4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

5.1. Специалист администрации по аренде и специалист администрации, занимающийся вопросами безвозмездного пользования муниципальным имуществом в течение 3-х рабочих дней, со дня получения постановления администрации Катарминского муниципального образования о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или решения Думы Катарминского муниципального образования о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, подготавливает соответствующие проекты договоров и передает их для подписания главе администрации Катарминского муниципального образования.

5.2. Результатом выполнения административного действия является подписание главой и возвращение его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней обеспечивает направление (вручение) проекта договора Покупателю или Арендатору.

5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является - направление (вручение) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

5.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 дней со дня поступления заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

6.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) может доводиться до заявителя в электронном виде с использованием электронной почты.

6.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования .

6.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должен быть приложен комплект документов, предусмотренный пунктом 5 раздела П настоящего Административного регламента.

6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

6.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования размещается форма соответствующего заявления.

6.6. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

6.7. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

6.8. Главой администрации Катарминского муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения запроса (заявления), о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

6.9. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

Раздел IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Основные задачи и формы контроля

1.1.Основными задачами и формами контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

- общего и текущего контроля;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля

2.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами администрации, должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2.2. Текущий контроль осуществляет глава администрации Катарминского муниципального образования.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

3.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

3.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо.

3.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

3.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Катарминского муниципального образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Катарминского муниципального образования в досудебном порядке главе Катарминского муниципального образования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

2. Заявитель вправе получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3. Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится первый и третий вторник каждого месяца с 14 до 17 часов по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 73980.

Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе), подписанном лично, в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица, полное наименование заявителя юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, либо уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование »,

утвержденному постановлением администрации

Катарминского муниципального образования

От 09 января 2014 года № 2

**Примерная форма заявления**

Главе Катарминского муниципального образования

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

(полное наименование организации с указанием

организационно-правовой формы или ФИО для

физического лица)

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

(паспортные данные для физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор аренды или безвозмездного пользования)

муниципального имущества Катарминского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, месторасположение, характеристика объекта)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования муниципального имущества)

Приложения к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту,

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование»,

утвержденному постановлением администрации

Катарминского муниципального образования

от 09 января 2014 года № 2

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием и первичная обработка заявления секретарем администрации Катарминского муниципального образования |

|  |
| --- |
| Регистрация поступившего заявления секретарем администрации |

|  |
| --- |
| Передача заявления главе Катарминского муниципального образования |

|  |
| --- |
| Передача заявления с резолюцией главы ответственному специалисту администрации |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления специалистом администрации Передача заявления главе администрации Катарминского муниципального образования |

|  |
| --- |
|  |
| Передача заявления с резолюцией главы ответственному за предоставление муниципальной услуги |
|  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления специалистом, предоставляющим муниципальную услугу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление муниципального имущества в аренду |  | Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заявления о проведении независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества |  | Подготовка проекта решения Думы Катарминского муниципального образования о передаче объекта в безвозмездное пользование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду |  | Подготовка проекта договора аренды безвозмездного пользования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта договора аренды |  | Направление (вручение) проекта договора заявителю |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) проекта договора заявителю |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ   
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Катарма ул.Катарминская 13

От «09» января 2014 г. № 1

О внесении изменений и дополнений в

Реестр муниципальных услуг

В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству

Реестра муниципальных услуг Катарминского муниципального образования, руководствуясь Федеральным закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Реестр муниципальных услуг Катарминского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 25.01.2013 г. №7, следующие изменения и дополнения:

1) В разделе I пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

2) Раздел I дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль