**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 февраля 2013 года № 111

р.п. Вешкайма

**Об утверждении административных регламентов администрации муниципального образования «Вешкаймский район»**

В связи с проведением административной реформы на территории муниципального образования «Вешкаймский район», постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент «Выдача архивных выписок и копий документов по тематике обращений»;

1.2. Административный регламент «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»;

1.3. Административный регламент «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

1.4. Административный регламент «Информирование физических и юридических лиц о порядке сбора технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

1.5. Административный регламент «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Чиндину Н.Ю.

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» Ю.Н. Степанов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от 06 февраля 2013г.№ 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) отдела капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - отдел) повыдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - муниципальная услуга).

**Заявители результатов предоставления муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление разрешения на установку рекламной конструкции могут выступать:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций».

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Отдел).

**2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:**

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Администрация): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок: 8(84243)22839, 8(84243)21503.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем, заинтересованными лицами:

- разрешение на установку рекламной конструкции,

- письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приёма от заявителя полного пакета документов.

**2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- факт подачи (направление по почте или непосредственное вручение) в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район» соответствующей заявки о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, указанных в 2.[7](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100080) настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить ответственному сотруднику отдела заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

К указанному заявлению прилагаются:

1) данные о заявителе - физическом лице.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются отделом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [[частях 5](consultantplus://offline/ref=16667B236B77361D75FACAA511683A88727468F125805B1DCDE5235CF91E9BF459D819356BA54861YFoCG) - [7](consultantplus://offline/ref=16667B236B77361D75FACAA511683A88727468F125805B1DCDE5235CF91E9BF459D819356BA54861YFoAG) статьи 19](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C795CD826CFFF7F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DA3D8DY0N4G) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Вешкаймский район», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Вешкаймский район».

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

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

1) непредставление полного пакета документов;

2) выявление противоречий и неточностей в представленных документах, не устраненных заявителем после письменного уведомления;

3) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Вешкаймский район»;

5) нарушение требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C795CD836BF7F8F848229D13D428Y3NBG) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C795CD826CFFF7F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DA3D82Y0NAG) - [5.7](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C795CD826CFFF7F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DA3D8DY0N6G) и [9.1 статьи 19](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C795CD826CFFF7F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DA3D8DY0N4G) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

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

Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

2.13.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации муниципального образования «Вешкаймский район», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.13 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100117) настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.15.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.15.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.15.4. На информационном стенде администрации муниципального образования «Вешкаймский район», который находится в фойе здания администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения администрации муниципального образования «Вешкаймский район»;

- полный почтовый адрес для направления документов и обращений;

- полное наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информирование заинтересованных лиц о порядкевыдачи разрешения на установку рекламных конструкций осуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц.

- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

- путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц

- по телефону;

- по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» - www.mo-veshkaima.ru.

- в средстве массовой информации.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица управления (далее - специалисты) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица управления осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

2.16.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

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

**3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

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

1) консультация, приём и регистрация заявления, пакета необходимых документов, выдача документации;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностными лицами управления;

3) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

4) подготовка и согласование разрешения на установку рекламной конструкции;

5) выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

**3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить ответственному сотруднику отдела заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

К указанному заявлению прилагаются:

1) данные о заявителе - физическом лице;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [[частях 5](consultantplus://offline/ref=16667B236B77361D75FACAA511683A88727468F125805B1DCDE5235CF91E9BF459D819356BA54861YFoCG) - [7](consultantplus://offline/ref=16667B236B77361D75FACAA511683A88727468F125805B1DCDE5235CF91E9BF459D819356BA54861YFoAG) статьи 19](consultantplus://offline/ref=A83751CF829F199F0492683EEF0BC8C795CD826CFFF7F848229D13D4283BD2EE90181E9DA1DA3D8DY0N4G) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

**3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Рассмотрение пакета документов на предоставление разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист отдела капитального строительства и архитектуры Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район», в момент передачи документации:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

- проверяет наличие листа согласования органа местного самоуправления (поселения), в границах которого планируется разместить конструкцию с включением представителей коммуникационных служб (перечень определяется органом местного самоуправления (поселения), в случае размещения рекламной конструкции на отдельно стоящей опоре (форма №1 административного регламента);

- проверяет наличие заключения дорожных служб.

В случае, если в ходе передачи документов выявлены нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание, специалист отдела, готовит письмо об отказе в приёме заявления и после подписания начальником отдела данного письма направляет в 3-х дневный срок заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Письмо об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов.

В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, установленный в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист отдела, ответственный за приём документов, готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов.

В случае, если заявитель не представил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции.

Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 2-х месяцев со дня приёма от заявителя необходимых документов.

3.3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёмке пакета документов специалист отдела проводит работу по подготовке документов по установке наружной рекламе.

При положительном решении, специалист отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением разрешения.

В случае отрицательного решения специалист отдела направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче данного разрешения может являться один из указанных пунктов:

- разрешение на установку рекламной конструкции;

- уведомление о решении-отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за выдачу документов, по телефону, указанному в поданном заявлении, информирует заявителя о необходимости забрать документы.

3.3.3. Порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом процедуры предоставления разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении документа в книге учета выданных документов.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником управления осуществляется начальником Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.2.5](consultantplus://offline/ref=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B120qDJ) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B020qDJ) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от 06 февраля 2013г.№ 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Информирование физических и юридических лиц о порядке сбора технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»**

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) муниципального учреждения администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее - администрация) поинформированию физических и юридических лиц о порядке сбора технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - муниципальная услуга).

**Заявители результатов предоставления муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по информированию физических и юридических лиц о порядке сбора технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения могут выступать:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми и нежилыми помещениями в жилых домах на праве собственности, аренды, найма, пользования, или уполномоченные ими лица, обращающиеся в организацию, эксплуатирующую сети инженерно-технического обеспечения, за получением технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Заявления принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Информирование физических и юридических лиц о порядке сбора технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

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

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением администрацией муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (отделом капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – отдел).

**2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:**

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок8(84243)22839, 8(84243)21503.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем, заинтересованными лицами:

- информации по сбору технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- отказ в их выдаче с указанием причин.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня приёма от заявителя полного пакета документов.

**2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по почте, электронной почте или непосредственно вручает в администрацию соответствующее заявление.

Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- не имеется.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- не имеется.

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

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

- отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа;

- предоставление не полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом предоставление услуги возобновляется при устранении причин приостановки.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление полного пакета документов;

- выявление противоречий и неточностей в представленных документах, не устраненных заявителем после письменного уведомления;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

- письменный отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления заявления на любом этапе ее предоставления.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Письменный запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

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

Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

2.13.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.13 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100117) настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.15.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.15.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.15.4. На информационном стенде администрации муниципального образования «Вешкаймский район», который находится в фойе здания администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения администрации муниципального образования «Вешкаймский район»;

- полный почтовый адрес для направления документов и обращений;

- полное наименование управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информирование заинтересованных лиц о порядкевыдачи разрешения на установку рекламных конструкций осуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц.

- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

- путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц

- по телефону;

- по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» - www.mo-veshkaima.ru.

- в средстве массовой информации.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица управления (далее - специалисты) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица управления осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

2.16.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

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

**3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультация, приём и регистрация заявления, пакета необходимых документов, выдача документации;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностными лицами управления;

3) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

4) выдача результата заявителю.

**3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по почте, электронной почте или непосредственно вручает в администрацию соответствующее заявление.

**3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Выдача информации по сбору технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется без взимания платы.

Информация о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения должна содержать:

- данные о тарифе на подключение, утвержденном на момент выдачи технических условий в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- дату окончания срока действия указанного тарифа (если период действия этого тарифа истекает ранее окончания срока действия технических условий);

дату повторного обращения за информацией о плате за подключение (если на момент выдачи технических условий тариф на подключение на период их действия не установлен).

Если для подключения строящихся (реконструируемых) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не требуется создания (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, плата за подключение не взимается.

Термины и определения, используемые в административном регламенте:

- ресурсы - холодная и горячая вода, сетевой газ, электрическая и тепловая энергия, используемые для предоставления услуг по электро-, тепло-, газо- и водоснабжению;

- сети инженерно-технического обеспечения - совокупность имущественных объектов, непосредственно используемых в процессе электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения. При подключении объектов капитального строительства непосредственно к оборудованию по производству ресурсов либо к системам водоотведения и очистки сточных вод при отсутствии у организации, осуществляющей эксплуатацию такого оборудования, сетевой инфраструктуры указанная организация является организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части предоставления технических условий и выполнения иных действий в соответствии с настоящим Регламентом;

- подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - процесс, дающий возможность осуществления подключения строящихся (реконструируемых) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также к оборудованию по производству ресурсов;

- технологически связанные сети - принадлежащие на праве собственности или ином законном основании организациям сети инженерно-технического обеспечения, имеющие взаимные точки присоединения и участвующие в единой технологической системе электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

- точка подключения - место соединения сетей инженерно-технического обеспечения с устройствами и сооружениями, необходимыми для присоединения строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства к системам электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником управления осуществляется начальником Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.2.5](consultantplus://offline/ref=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B120qDJ) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B020qDJ) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от 06 февраля 2013 № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Выдача архивных выписок и копий документов по тематике обращений»**

1. **Общие положения**

  Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) архивного отдела администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее - отдел) по выдаче архивных выписок и копий документов по тематике обращений (далее - муниципальная услуга).

**Заявители результатов предоставления муниципальной услуги**

Заявителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных выписок и копий документов по тематике обращений».

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

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

**2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:**

2.3.1. Место нахождения архивного отдела администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Отдел): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Спортивная, дом 9.

2.3.2. Сотрудники отдела (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок: 8(84243)21941.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем, заинтересованными лицами:

- справок социально-правового характера;

- архивных выписок и архивных копий документов.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Запросы граждан и организаций, поступившие в отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник отдела, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5.2. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказ Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Вешкаймский район », утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Вешкаймский район» от 20.04.2007 № 369;

- факт подачи (направление по почте или непосредственное вручение) в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район» соответствующей заявки о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, указанных в 2.[7](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100080) настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в районный архивный отдел запрос (заявление).

Запрос пишется в произвольной форме.

В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес регистрации;

- контактный телефон;

- изложение существа запроса;

- личная подпись заявителя;

- дата.

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- наименование организации;

- юридический адрес организации;

- контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя;

- изложение существа запроса;

- подпись руководителя организации;

- оттиск печати организации;

- дата.

Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме либо направлен по электронной почте. При получении запроса по электронной почте заявителю направляется уведомление о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.7.2. Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- доверенность, оформленную в установленном порядке (для доверенного лица);

- свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя);

- трудовую книжку заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке, смерти).

Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. В запросе (заявлении) неполно указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении граждане или организации не указаны следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства заявителя (местонахождение организации – при направлении запроса от организации);

- перечень запрашиваемых сведений;

- дата;

- личная подпись.

2.8.2. Не подлежат рассмотрению заявления в интернет - обращении, не содержащие фамилии (наименования организации), почтового и/или электронного адреса заявителя.

2.8.3.Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

2.9.1. Заявление не отвечает указанным требованиям.

2.9.2. По заявлениям, поступившим в архивный отдел администрации муниципального образования «Вешкаймский район», которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданину и организациям сообщается о необходимости предоставления дополнительных сведений, и указываются причины запроса.

2.9.3. В случае отсутствия в архивном отделе администрации муниципального образования «Вешкаймский район» документов, необходимых для исполнения запроса, направляется ответ заявителю с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения.

2.9.4. В случае обращения граждан или организаций не по компетенции.

В их адрес направляется ответ - отказ в предоставлении муниципальной услуги, при этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

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

Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

2.13.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.13 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100117) настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.15.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.15.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.15.4. На информационном стенде архивного отдела администрации муниципального образования «Вешкаймский район», который находится в фойе здания архивного отдела, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения архивного отдела администрации муниципального образования «Вешкаймский район»;

- почтовый адрес для направления документов и обращений представлены.;

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема граждан;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Информирование заинтересованных лиц о порядке выдачи справок и копий документов осуществляется:

- путем публичного информирования широкого круга лиц.

- путем индивидуального или публичного устного информирования заинтересованных лиц.

- путем индивидуального/публичного письменного информирования заинтересованных лиц

- по телефону;

- по электронной почте.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации:

- в средстве массовой информации.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

По телефону должностные лица отдела (далее - специалисты) сняв трубку, называют должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении должностные лица отдела осуществляют устное информирование и должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Если он не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, и нет возможности привлечь других специалистов, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций, в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

2.16.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

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

**3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

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

1) приём пакета документов, необходимых для подтверждения стажа работы и заработной платы;

2) рассмотрение представленного пакета документов должностными лицами отдела;

3) подготовка, оформление и направление ответов гражданам и организациям (заявителям);

4) письменное уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги.

**3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в адрес районного архивного отдела.

Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- доверенность, оформленную в установленном порядке (для доверенного лица);

- свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя);

- трудовую книжку заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке, смерти).

Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Поступившие в отдел письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления должностным лицом, принявшим запрос (заявление).

3.3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. После регистрации запросы передаются на рассмотрение начальнику архивного отдела.

3.3.4. Рассмотренные заявления с резолюцией поступают непосредственно исполнителям.

3.3.5. Начальник отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и информационного материала. При этом определяется:

-степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

-местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

-возможность исполнения запроса.

3.3.6. По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

3.3.7. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и так далее. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.8. При отсутствии в отделе документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ с изложением факта и причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения.

3.3.9. Отрицательные ответы, архивные справки, выписки высылаются в адрес заявителей почтой. При отправке ответа заявителю высылается первый экземпляр архивной справки, выписки и первый экземпляр сопроводительного письма.

3.3.10. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина (организации) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником отдела осуществляется начальником архивного отдела администрации муниципального образования «Вешкаймский район» путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений настоящего регламента.

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.2.5](consultantplus://offline/ref=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B120qDJ) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B020qDJ) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от 06.02.2013 № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»**

1. **Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

**Заявители результатов предоставления муниципальной услуги**

Заявителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Отдел).

**2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:**

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Администрация): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок: 8(84243)22839, 8(84243)21503.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем, заинтересованными лицами:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Разрешение);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления данной муниципальной услуги – 5 дней со дня подачи полного пакета документов, указанного в пункте 2.7. настоящего Регламента.

**2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

**-** Градостроительный кодекс Российской Федерации;

**-** Земельный кодекс Российской Федерации;

**-** Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

**-** Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

**-** Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию подаётся заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление) с приложением документов, а именно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=75DF4757041535B283C4AD0F8FF64C6B475C99933C041146AA90D1DCD6C4328B9C9F26904DN7E1L) Градостроительного кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=75DF4757041535B283C4AD0F8FF64C6B475D9B923A081146AA90D1DCD6C4328B9C9F26954E72B328NDEAL) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Указанные в [пунктах 6](consultantplus://offline/ref=646268DAD95797C2E5BDD5CD8835A8ED749ABCC17BC59EFE483E1AC682421F68FD0EED21738B14D0H7S7L) и 9, документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=646268DAD95797C2E5BDD5CD8835A8ED749ABCC67BC59EFE483E1AC682421F68FD0EED21738A11D2H7S7L) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=AC06E570D27381CB577F7B4F80C5FD054C89FA90EDF57BA72E0A3D38B37E0DCB6F208CF9C4LEV5L), [4](consultantplus://offline/ref=AC06E570D27381CB577F7B4F80C5FD054C89FA90EDF57BA72E0A3D38B37E0DCB6F208CF9CBLEVEL), [5](consultantplus://offline/ref=AC06E570D27381CB577F7B4F80C5FD054C89FA90EDF57BA72E0A3D38B37E0DCB6F208CF9CBLEVFL), [6](consultantplus://offline/ref=AC06E570D27381CB577F7B4F80C5FD054C89FA90EDF57BA72E0A3D38B37E0DCB6F208CF9CBLEV8L), [7](consultantplus://offline/ref=AC06E570D27381CB577F7B4F80C5FD054C89FA90EDF57BA72E0A3D38B37E0DCB6F208CF9CBLEV9L) и 8, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Администрации, то они запрашиваются, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов заявленным требованиям.

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

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

1) отсутствие документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=1DA5A63CD7A37CF608CF358C46DD4A4E75A1494F3B7B73E5B831CC6A075B06915E5DCD67611382EDCCb3L) 2.7. настоящей статьи;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди на приём к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Письменный запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

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

Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

2.13.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации муниципального образования «Вешкаймский район», участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.13 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100117) настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.15.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме, лично или по телефону к специалисту по архитектуре;

- в письменном виде, почтой в адрес главы администрации или заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;

- актуальность;

- оперативность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.15.2. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.15.3. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации. На информационных стендах администрации содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых застройщиками для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

2.16.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

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

**3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём пакета документов, необходимых для участия в конкурсе на право заключения договора аренды муниципальных нежилых помещений;

2) рассмотрение представленного пакета документов должностными лицами управления;

3) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;

4) письменное уведомление об отказе в заключении договора.

**3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию подаётся заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление) с приложением документов, а именно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=75DF4757041535B283C4AD0F8FF64C6B475C99933C041146AA90D1DCD6C4328B9C9F26904DN7E1L) Градостроительного кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=75DF4757041535B283C4AD0F8FF64C6B475D9B923A081146AA90D1DCD6C4328B9C9F26954E72B328NDEAL) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

**3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Первичный приём документов от застройщиков.

Специалист отдела капитального строительства и архитектуры производит приём Заявления с приложением документов лично от застройщиков, предусмотренных подпунктом 2.7. настоящего Административного регламента, либо от имени застройщиков документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В ходе приёма документов от застройщиков специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.7. настоящего Административного регламента;

- на правильность заполнения бланка Заявления;

- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При приёме документов на обоих бланках Заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учёта в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один бланк Заявления остаётся в администрации муниципального образования с приложением представленных застройщиком документов, второй бланк выдаётся застройщику.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела уведомляет застройщика о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет застройщику содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Застройщик может направить Заявление и документы согласно перечню по почте и иным каналам связи. Специалист администрации при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление и заверение. Если имеются основания для отказа в приёме Заявления, специалист в течение 2-х рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов.

Специалистом администрации производится проверка сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента) на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ; даты выдачи; подписи и фамилии должностного лица; оттиски печати) в течение одного рабочего дня со дня подачи полного пакета документов застройщиками.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с застройщиком по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2-х рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит и направляет застройщику письменное уведомление администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2-х рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист в течение 2-х рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения, которое подписывается заместителем главы администрации муниципального образования.

3.3.3. Осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче Разрешения.

В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, осуществляющий подготовку разрешения, подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги. Максимальная продолжительность административного действия - 1 рабочий день. В случае, когда документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Глава Администрации муниципального образования «Вешкаймский район» подписывает подготовленное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и передает его в Отдел.

Разрешение специалист Отдела регистрирует в журнале регистрации разрешений с указанием номера и даты выдачи.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в 2 экземплярах:

- один экземпляр - застройщику;

- второй экземпляр - в архив.

Разрешения выдаются лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись.

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

3.3.4. Исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае обнаружения технической ошибки застройщиком в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после их выдачи застройщик письменно обращается в отдел капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня обращения застройщика рассматривает обращение, устраняет технические ошибки. Исправленное разрешение подписывает начальник отдела и выдает застройщику.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется начальник Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.2.5](consultantplus://offline/ref=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B120qDJ) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B020qDJ) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**на разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

**Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области**

433100, Россия, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма

ул. Комсомольская д. 14, тел: (884243)21689, тел/факс: (884243) 21689

E-mail: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

**Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Заказчик (застройщик, инвестор)

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

(наименование юридического лица,

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

объединения юридического лица без права образования

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

юридического лица, имя фамилия, отчество физического лица,

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

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

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

на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, номер дома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа на право собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_владения, пользования, распоряжения земельным участком, № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектная документация на строительство объекта разработана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектно-изыскательской, проектной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего заключение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Заключение отдела Госстройнадзора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего заключение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего проект)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

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

Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб.м. |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м. |  |  |
| Общая площадь | кв.м. |  |  |
| Площадь встроено -пристроенных помещений | кв.м. |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)

Количество мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество посещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные показатели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные показатели)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные показатели)

Материалы фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (\_\_\_\_\_\_\_кв. м. за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количества этажей (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество секций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Количество квартир - всего | штук/кв.м. |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Более чем 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |

Материалы фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта — всего тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению в 1 экз. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдана лицензионным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_" \_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность,

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**разрешения на строительство**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области**

433100, Россия, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма

ул. 40 лет Октября д. 53, тел: (884243)21689, тел/факс: (884243) 21689

E-mail: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

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

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

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

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

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

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

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

или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа (подпись) (расшифровка органа, подписи)

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника органа (подпись) (расшифровка органа, подписи)

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

**УТВЕРЖДЕН:**

Постановлением главы

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

**АКТ**

**Приёмки законченного строительством объекта**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение объекта)

Заказчик в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик (подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Проектная организация в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190 – ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта и вид строительства)

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение)

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

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ, выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

И субподрядными организациями

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

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

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов**)**

Предъявленный исполнителем работ к приемке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| Общая площадь  Число этажей  Общий строительный объем  В том числе подземной части | кв.м  этаж  куб.м  куб.м  кв.м |  |  |

ВАРИАНТ Б (Для жилых домов):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | По проекту | | | Фактическая | | |
| Число квартир | Площадь квартир, кв.м | | Число квартир | Площадь квартир, кв.м | |
| Общая | Жилая | Общая | Жилая |
| Общая площадь  Число этажей  Общий строительный объем  Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений  Всего квартир:  Общая площадь  Жилая площадь  В том числе:  Однокомнатных  Двухкомнатных  Трехкомнатных  Четырехкомнатных и более | м²  этаж  м³  м²  шт.  м²  м²  м²  м²  м²  м² |  |  |  |  |  |  |

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единицы измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:

всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.

14 Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.

По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

**Предъявленное к приемке** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания, сооружения, помещения)

**ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:**

**Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

**Генеральный подрядчик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Эксплуатационная организация** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Проектная организация**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

**Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области**

433100, Россия, Ульяновская область, Вешкаймский район р.п. Вешкайма,

**ул. Комсомольская, д.14 тел:(884243)21689, тел/факс: (884243)21689,**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер дела |  |  |  | Экземпляр № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт (итоговой) проверки № |  |  |

**при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте**

объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 2008 г. |
| (место составления) |  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мною** |  | | | |
|  | (должность, | | | |
|  | | | | |
| ФИО должностного лица органа выдавшего разрешение на строительство, | | | | |
|  | | | | |
| осуществляющего проверку) | | | | |
| **в присутствии** |  | | | |
| (должности, | | | | |
|  | | | | |
| ФИО присутствующих представителей застройщика или заказчика | | | | |
|  | | | | |
| либо лица, осуществляющего строительство, иных лиц) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **проведена (итоговая) проверка и составлен настоящий акт о проверке при** | | | | |
| **строительстве, реконструкции, капитальном ремонте** | | | |  |
|  | | | | (ненужное зачеркнуть) |
| **объекта капитального строительства:** | | |  | |
|  | | | (наименование | |
|  | | | | |
| объекта капитального строительства) | | | | |
| **расположенного по адресу:** | |  | | |
|  | | (указать почтовый | | |
|  | | | | |
| или строительный адрес объекта капитального строительства) | | | | |
| **Предмет (итоговой) проверки:** | | | | |
|  | | | | |
| (указываются выполненные работы (включая отдельные работы, строительные | | | | |
|  | | | | |
| конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения), | | | | |
|  | | | | |
| **В результате проведенной (итоговой) проверки установлено:** | | | | |
|  | | | | |
| (наименование нарушений с указанием наименования, статей (пунктов) | | | | |
|  | | | | |
| технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации, | | | | |
|  | | | | |
| требования которых нарушены) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **По результатам (итоговой ) проверки оформлены:** | | | | |
|  | | | | |
| (указываются документы, оформленные по результатам проверки) | | | | |
|  | | | | |
| Объяснения и замечания застройщика или заказчика либо лица,осуществляющего строительство (или его представителя), в отношении которого составлен акт, а также иных лиц, присутствовавших при (итоговой) проверке | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |

**Экземпляр Акта получил:**

(заполняется представителем застройщика или заказчика либо лица, осуществляющего строительство, с указанием реквизитов документа о представительстве)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

**Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области**

433100, Россия, Ульяновская область, Вешкаймский район р.п. Вешкайма

**ул. Комсомольская д. 14, тел(884243) 21689, тел/факс (884243) 21689**

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

Постановлением главы (наименование застройщика

Муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вешкаймский район» (фамилия, имя, отчество – для граждан,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации – для

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

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Разрешение**

## на ввод объекта в эксплуатацию

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области**

433100, Россия, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма

ул. Комсомольская д. 14, тел: (884243)21689, тел/факс: (884243) 21689

E-mail: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

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

строительства в соответствии с проектной документацией)

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

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

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

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По  проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем – всего | куб.м. |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м. |  |  |
| Общая площадь | кв.м. |  |  |
| Площадь встроено -пристроенных  Помещений | кв.м. |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,

детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)

Количество мест \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество посещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вместимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иные показатели)

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

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иные показатели)

Материалы фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв м.

(за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количества этажей \_\_\_\_\_\_\_ штук

Количество секций\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По  проекту | Фактически |
| Количество квартир – всего | штук/кв.м. |  |  |
| В том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Более чем 4-комнатные | штук/кв.м. |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |

Материалы фундамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта – всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на ввод в эксплуатацию)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального

образования «Вешкаймский район»

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

(Ф.И.О. застройщика)

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

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

###### 

Обращение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район» с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в эксплуатацию.

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года и выдать разрешение на ввод объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

в эксплуатацию.

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

(подпись застройщика) (фамилия, имя, отчество застройщика)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»

от 06 февраля 2013 г. № 111

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с выдачей сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее - ИСОГД).

**Заявители результатов предоставления муниципальной услуги**

Правом на получение муниципальной услуги обладают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы (далее - заявители). От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом капитального строительства и архитектуры Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

**2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по адресу:**

2.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Администрация): (почтовый адрес для направления документов и обращений): 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, рабочий поселок Вешкайма, улица Комсомольская, дом 14.

2.3.2. Сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры Управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – сотрудники) осуществляют прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00. до 17.00. часов (перерыв с 12.00. до 13.00. часов).

2.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по номерам телефонов:

Телефон для справок8(84243)22839, 8(84243)21503.

Общая справочная: 8 (84243) 21212.

Адрес электронной почты: [veshkaim@mail.ru](mailto:veshkaim@mail.ru)

Адрес сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район»: www.mo-veshkaima.ru.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений из ИСОГД либо мотивированный отказ в предоставлении таких сведений.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

**2.6. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- [запрос](consultantplus://offline/ref=54CC236BA4BAD85B2A7A721DEEC65779070B3055A2DA700CB2E49F17C8245518A40B239B2F2C587395079421t9I) о предоставлении сведений из ИСОГД;

- документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений из ИСОГД;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

- схема земельного участка (при наличии);

- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вешкаймский район» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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](consultantplus://offline/ref=54CC236BA4BAD85B2A7A6C10F8AA097300036C51A6DE7C5DECBBC44A9F2D5F4FE3447ADC26t8I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае если документы поданы неуполномоченным лицом.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

2) запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;

3) запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет доступа к такой информации;

4) не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лиц права на их бесплатное получение.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

В иных случаях сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются за плату:

- предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, составляет 1000 рублей (без учета НДС);

- предоставление копии одного документа, содержащегося в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, составляет 100 рублей (без учета НДС).

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

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

Приём заявителей осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

2.13.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечивается информационным стендом.

2.13.4. Место для возможности оформления документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.13.6. Место ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги может быть оборудовано стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.13.7. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками, ответственными за приём документов.

2.13.8. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.13 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW248;n=8891;fld=134;dst=100117) настоящего Административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;

-публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном обращении;

-по письменным обращениям;

-по телефону;

-по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист подробно и в корректной форме информируют заявителей:

-о месте нахождении, почтовом адресе, графике работы, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

-о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов.

Максимальное время личного приема – 30 минут. В случае если специалист не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое, удобное для заявителя, время для консультации;

-дать консультацию в течении 2-х рабочих дней по телефону, указанному заявителем в обращении.

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

Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

-на официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» в сети «Интернет» www.mo-veshkaima.ru.;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

-в средствах массовой информации (СМИ);

-на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов.

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

2.16.1. Услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.2. Заявители имеют право направлять обращения с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Ответы на обращения заявителей, направленных в электронной форме, направляются заявителям посредством электронной почты.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

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

**3.1. Последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении сведений из ИСОГД;

- подготовка сведений из ИСОГД (отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- регистрация и выдача результата муниципальной услуги.

**3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- [запрос](consultantplus://offline/ref=54CC236BA4BAD85B2A7A721DEEC65779070B3055A2DA700CB2E49F17C8245518A40B239B2F2C587395079421t9I) о предоставлении сведений из ИСОГД;

- документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений из ИСОГД;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

- схема земельного участка (при наличии);

- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вешкаймский район» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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](consultantplus://offline/ref=54CC236BA4BAD85B2A7A6C10F8AA097300036C51A6DE7C5DECBBC44A9F2D5F4FE3447ADC26t8I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Юридическим основанием начала процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении сведений из ИСОГД.

Прием заявлений о предоставлении сведений из ИСОГД осуществляется отделом капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

В ходе приема документов от заявителя специалист отдела капитального строительства и архитектуры управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации МО «Вешкаймский район» совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) в течение рабочего дня, когда было принято заявление на выдачу сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности передает его на регистрацию в отдел организационного обеспечения администрации МО «Вешкаймский район».

г) при наличии запрашиваемых сведений в информационной системе и исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений;

д) информирует заявителя о необходимости оплаты предоставления сведений через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета;

е) информирует заявителя о необходимости предъявления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений и о сроках подготовки и выдачи сведений, содержащихся в информационной системе.

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

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль осуществляется начальником управления ТЭР, ЖКХ, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Вешкаймский район» в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

**4.2. Проведение проверок**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

**4.3. Ответственность сотрудника за предоставление муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район». Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Вешкаймский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Вешкаймский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Вешкаймский район», должностного лица администрации муниципального образования «Вешкаймский район», 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Вешкаймский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Вешкаймский район», 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.2.5](consultantplus://offline/ref=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B120qDJ) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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=D2432ABD860B1A4C9517F9FD389C414B3DEF2E90DD68795B1452DFEBABCAD6B146C4D113B020qDJ) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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