

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ЙÊПРЕÇ РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ИБРЕСИНСКИЙ РАЙОН**  |
| **БЕРЕЗОВКА ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙЕ** **ЙЫШĂНУ** 19.06.2019с. 28№Березовка поселокě  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**19.06. 2019г. № 28поселок Березовка |

 **О внесении изменений в постановление**

**администрации Березовского сельского поселения**

**от 26.11.2018 №57 «Об утверждении**

**административного регламента администрации**

**Березовского сельского поселения Ибресинского**

**района Чувашской Республики по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию»**

  В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации , Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Березовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести в Административный Регламент администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Березовского сельского поселения от 26.11.2018 №57 следующие изменения:

 1) абзац третий пункта 1.3.1 подраздела 1.3. раздела I изложить в следующей редакции:

 «Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Березовского сельского поселения , МФЦ.»;

 2) в пункте 1.3.2. подраздела 1.3. раздела I:

 а) абзац второй изложить в следующей редакции:

 «в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Березовского сельского поселения либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);»;

 б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

 «через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Березовского сельского поселения Ибресинского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru.»](http://www.gosuslugi.cap.ru.);

 в) абзац пятый изложить в следующей редакции:

 «Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).»;

 3) абзац шестнадцатый подраздела 2.2. раздела II изложить в следующей редакции:

 «Специалист администрации Березовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.»;

 4) абзац первый подраздела 2.6. раздела II изложить в следующей редакции:

 «В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Березовского сельского поселения Ибресинского района либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.»;

 5) в абзаце первом подраздела 2.7 раздела II слова «структурное подразделение» заменить словами «администрация Березовского сельского поселения»;

 6) в абзаце первом подраздела 2.8 раздела II слова «структурное подразделение» заменить словами « администрация Березовского сельского поселения»;

 7) пункт 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III изложить в следующей редакции:

 «3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Березовского сельского поселения Ибресинского района заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 В ходе приема специалист администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

 Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с [подразделом 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_210) раздела II не подлежат приему.

 Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

 При приеме документов на подлиннике заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

 При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

 8) пункт 3.2.2. подраздела 3.2. раздела III изложить в следующей редакции:

 «3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

 После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Березовского сельского поселения Ибресинского района через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

 В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в администрацию Березовского сельского поселения Ибресинского района через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в администрацию Березовского сельского поселения Ибресинского района.

 После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

 согласие заявителя на обработку персональных данных;

 дата поступления заявления;

 порядковый номер регистрации заявления;

 перечень принятых документов;

 уведомление о принятии документов;

 подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

 срок представления муниципальной услуги;

 расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

 9) подраздел 3.4. раздела III изложить в следующей редакции:

 «Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

 Специалист администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными [подразделом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

 В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации Березовского сельского поселения Ибресинского района должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию Березовского сельского поселения Ибресинского района .

 Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»;

 10) в абзаце втором подраздела 3.5 раздела III слова «специалист структурного подразделения» заменить словами «специалист администрации Березовского сельского поселения»;

 11) подраздел 3.6. раздела III изложить в новой редакции:

 «Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом администрации Березовского сельского поселения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 2.10](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_210) настоящего Административного регламента.

 В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации Березовского сельского поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист администрации Березовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

 В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Березовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению об отказе прилагаются все представленные документы.

 Специалист МФЦ в день поступления от администрации Березовского сельского поселения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

 Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления об отказе (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

 Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»;

 12) подраздел 3.7. раздела III изложить в следующей редакции:

 «Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

 В случае выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом администрации Березовского сельского поселения в течение 1 дня готовится разрешение.

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782).

 Уполномоченное Главой Березовского сельского поселения Ибресинского района лицо в течение 1 дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом администрации Березовского сельского поселения в журнале учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов.

 В течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в местной администрации.

 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

 В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Березовского сельского поселения течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из администрации Березовского сельского поселения фиксирует его поступление в СЭД.

 Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»;

 13) абзац 1 подраздела 4.1. раздела IV изложить в следующей редакции:

 «Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.»;

 14) заголовок подраздела 4,3. раздела IV изложить в следующей редакции:

 «Ответственность должностных лиц администрации Березовского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги»;

 15) абзац восьмой подраздела 5.2. раздела V изложить в следующей редакции:

 «отказ администрации Березовского сельского поселения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»;

 16) абзац второй подраздела 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

 «В случае обжалования отказа администрации Березовского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

 17) Приложение №3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Березовского

сельского поселения Л.Н.Юрина

Приложение
к постановлению администрации

Березовского сельского поселения
Ибресинского района

Чувашской Республики

от 19.06.2019 №28

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

 **"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Обращение заинтересованного │

 │ лица, [**п. 3.1**](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_31) │

 │ │

 │Прием заявления и документов, │

 │ необходимых для выдачи │

 │ разрешения на ввод объекта в │

 │ эксплуатацию ([**п. 3.2**](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_32))

 └───────────────┬──────────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────┐

 │ Формирование и │

 │направление запросов в│

 │органы (организации), │

 │ участвующие в │

 │ предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

 │[**п. 3.3**](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_33)) 3 рабочих дня │

 └───────────┬──────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────┐

 │Рассмотрение принятых │

 │ документов, │

 │необходимых для выдачи│

 │ разрешения на ввод │

 │объекта в ([**п. 3.4.**](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_34)) 2 │

 │ рабочих дня │

 └───────────┬──────────┘

 ▼

 ┌──────────────────────┐

 │ Осмотр объекта │

 ┌────────────┤ капитального ├─────────────┐

 │ │ строительства │ │

 │ │([**п. 3.5.**](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_35))1рабочий день│ │

 │ └──────────────────────┘ │

 ▼ ▼

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Подготовка и выдача │ │ Подготовка и выдача │

│ разрешения на ввод │ │ Уведомления об отказе в │

│объекта в эксплуатацию │ │выдаче разрешения на ввод│

│ (в случае выполнения │ │объекта в эксплуатацию с │

│ строительства, │ │ указанием причин такого │

│ реконструкции объекта │ │ отказа (В случае, │

│ капитального │ │ выявления оснований для │

│строительства в полном │ │ отказа) │

│ объеме) ([**п. 3.6**](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_36)), │ │ ([**п. 3.6.**](file:///C%3A%5CUsers%5Csao1%5CDownloads%5Cpostanovlenie_%E2%84%9633_maj_2019_o_vnes_izmp_post_ot_29.11.2018_%E2%84%9649_o_vnesen_izmen_v_ar_po_vidache_razresh_na_vvod_v_ekspl%283%29.doc#sub_36)) │

│ 1 рабочий день │ │ 1 рабочий день │

└───────────────────────┘ └──────────────────────