

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2021 года

№ 111

г. Хилок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района «Хилокский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1, частями 3,4 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 25 июля 2011 года № 304 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района «Хилокский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 17 января 2020 года №17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Хилокский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района
«Хилокский район»



Ю.Р.Шишмарёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
муниципального района
«Хилокский район»
от 16.05.2021 г. № 111



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района «Хилокский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района «Хилокский район», в том числе объектов капитального строительства, внедрение которых целесообразно осуществить на всей территории Забайкальского края, в рамках соответствующего соглашения или меморандума между исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и органами местного самоуправления Забайкальского края (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках настоящего Административного регламента выступают физические или юридические лица (застройщики).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов Администрации муниципального района «Хилокский район» осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – Администрация);

б) у специалистов краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»);

в) посредством обращения по электронной почте в Администрацию и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)";

д) из информационного стенда, оборудованного в Администрации.

Администрация и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации:

а) место нахождения и графики работы Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

б) справочные телефоны Администрации, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сети "Интернет".

Справочная информация размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации, по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края», на официальных сайтах Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Хилокский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительная деятельность» (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» соответствующее [заявление](#) по прилагаемой форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса

Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.6.2. Указанные в [подпунктах 5 и 8](#) настоящего Административного регламента 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 об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (застройщик) не представил указанные

документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам в Администрацию или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию или КГАУ «МФЦ Забайкальского края» заявителем:

- при личном обращении;
- по почте;
- в электронной форме с использованием Единого портала;

При обращении за муниципальной услугой должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется лично заявителем, либо документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность, если заявление представляется его представителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в подлинниках либо заверенных копиях.

Подлинники возвращаются заявителю при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявление и все необходимые документы представляются в электронной форме, при наличии технической возможности (включая обращение посредством Единого портала), представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность и документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), подписанных электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

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

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

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

6) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

3) разрешение на строительство;

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

2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры не установлены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.11.2. В случае, если при приеме документов должностным лицом Администрации обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](#) статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ.

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](#) статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ.

5) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Выдача разрешения предоставляется Администрацией без взимания платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Администрация в день получения запроса заявителя лично, по почте или в электронном виде осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

2.16.2. Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Администрацией в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.16.3. В случае поступления запроса заявителя через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Администрацию ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Эти запросы регистрируются Администрацией также в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест(но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

Вход в здание Администрация муниципального района «Хилокский район» либо филиал КГАУ «МФЦ» должен быть оборудован лестницей и пандусом для самостоятельного доступа инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, иметь возможность самостоятельного перемещения по зданию а также входа и выхода, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. В процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание Администрации муниципального района «Хилокский район» либо помещение филиала КГАУ «МФЦ» допускается необходимый в помощи сопровождающий.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной

услуги в полном объеме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

упорядочение административных процедур в рамках оказания муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении муниципальной услуги;

минимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» при предоставлении муниципальной услуги (20 минут);

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставлена муниципальная услуга;

доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

ответственность должностных лиц Администрации, осуществляющих действия в рамках предоставления муниципальной услуги, за несоблюдением ими требований настоящего административного регламента.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к исполнителю лично, по телефону, посредством письменного обращения или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала при наличии технической возможности;

прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем; проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка документов в соответствии требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента в Администрацию или КГАУ «МФЦ Забайкальского края», либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист Администрации (далее - Эксперт) или специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

3.2.3. Эксперт принимает заявление лично либо от специалиста КГАУ «МФЦ Забайкальского края» курьерской службой, фиксирует факт его получения путем произведения записи в [Журнале](#) регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Журнал регистрации), осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении (приложение № 2)

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в [Журнале](#) регистрации и подписью Эксперта.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут. Принятые документы передаются для визирования Главе муниципального района «Хилокский район» либо лицу, его замещающему (далее – Руководитель)

3.2.5. Результатом данного административного действия является прием заявления с пакетом документов, его регистрация и передача Руководителю для визирования.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.1. Основанием для начала проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - принятие решения) является поступление документов от Руководителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения является Эксперт.

3.3.3. Эксперт проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения, после поступления их от Руководителя.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) установление наличия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) либо подготовка запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3) либо установление отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Срок выполнения двух административных процедур: прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составляет один день.

3.4. Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

3.4.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является непредставление заявителем самостоятельно документов,

указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является Эксперт.

3.4.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.4. Копию градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка по межведомственному запросу предоставляет администрация муниципального образования (муниципального района, городского округа).

3.4.5. Межведомственный запрос разрешения на строительство не требуется, т.к. данный документ ранее выдавался Администрацией и находится в его распоряжении.

3.4.6. Копию заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов по межведомственному запросу предоставляет инспекция государственного строительного надзора Забайкальского края.

3.4.7. Копию заключения государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ по межведомственному запросу предоставляет Федеральная служба по надзору в сфере природопользования.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.4.10. Срок проведения административной процедуры: формирование запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, составляет один день.

3.5. Проверка документов в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. Основанием для начала проверки документов является:

1) в случае представления заявителем по собственной инициативе перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - поступление документов от Руководителя;

2) в случае прохождения процедуры запроса необходимых документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления - получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки документов в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовки проекта соответствующего решения является Эксперт.

3.5.3. При проведении проверки документов для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Эксперт устанавливает:

- наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- соответствует или не соответствует объект капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- соответствует или не соответствует объект капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- соответствуют или не соответствуют параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [разделом 2.11](#) настоящего Административного регламента, Эксперт подготавливает проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах по [форме](#), установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план

объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.5. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в [разделе 2.11](#) настоящего Административного регламента, Эксперт подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.6. Оформленные Экспертом документы, указанные в [подпункте 3.5.4, 3.5.5 пункта 3.5](#) настоящего Административного регламента проверяются Руководителем.

В случае выявления недостатков в оформленных документах они возвращаются Эксперту, который после устранения недостатков повторно направляет их Руководителю.

При отсутствии недостатков оформленные документы направляются Руководителю для подписания и последующего возврата их Эксперту.

После подписания уполномоченным должностным лицом документы регистрируются в системе делопроизводства Администрации.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решение о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление двух экземпляров подписанных документов от Руководителя Эксперту.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является Эксперт.

3.6.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется Экспертом в [Журнале](#) регистрации. Один экземпляр выдается под подпись заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации.

О месте и времени получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется по телефону, почте или электронному адресу.

В случае непосредственной передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под

роспись, датой передачи считается дата регистрации в [Журнале](#) регистрации.

В случае подачи заявителем заявления и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных, датой передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается дата отправления заявителю посредством использования средств электронной передачи данных письма о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при предоставлении в Администрацию подлинников документов, поданных вместе с заявлением посредством использования средств электронной передачи данных.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то датой передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается дата передачи одного из вышеперечисленных документов курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края». После поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.6.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию, выдавшую 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 государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.7. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, Администрация направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

Администрация, выдавшая разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в [пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.7.1. Информация о муниципальной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала.

3.7.2. Заявитель подает запрос о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для ее предоставления в электронном виде.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

3.7.3. При поступлении запроса за получением муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Администрация проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.4. Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.7.5. Обеспечивается информационное взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает с использованием Единого портала.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов Эксперту;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в [пункте 2.3](#) Административного регламента;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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

Должностным лицом Администрации, ответственными за выдачу разрешения является:

- специалист Администрации.

За исполнением муниципальной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Руководитель Администрации в соответствии с внутренними распорядительными документами Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Администрацию жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках предоставления муниципальной услуги размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему административному Регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление муниципальной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается руководителю Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, либо лицу его замещающему.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации" доверенность (для физических лиц),

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации" доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц),

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 5 - 7 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию либо министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

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

5.8. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.9. При рассмотрении жалобы муниципальным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 11 пункта 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе, поступившей путем письменного обращения гражданина, не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.17. Уведомление о не рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о не рассмотрении жалобы по существу не направляется.

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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг можно получить:

- у специалистов КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- посредством обращения по электронной почте в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- посредством Единого портала;
- из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

6.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления либо уведомления с пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является

специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» принимает заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в журнале регистрации заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью специалиста.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направления принятых документов в Администрацию. Срок осуществления процедуры по приему заявления составляет один рабочий день.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от Администрации.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

После поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в Журнале регистрации заявлений и учета выданных результатов предоставления муниципальных услуг. Один экземпляр выдается под подпись заявителю. Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги составляет один рабочий день

В случае, если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то датой передачи результата предоставления муниципальной услуги считается дата передачи документов курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

кому: Главе администрация
муниципального района «Хилокский район»
Забайкальского края

от кого: _____
наименование юридического лица или

индивидуального предпринимателя;

юридический и почтовый адреса, телефон, факс;

Ф.И.О. руководителя; телефон

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии
с проектной документацией)

на земельном участке(земельных участках), расположенном по адресу

(город, район, улица, кадастровый номер)

Строительство осуществлялось на
основании _____

Право пользования землей
закреплено: _____

(наименование, дата и номер документа)

Дополнительно информируем:

Работы проводились подрядным способом в соответствии с

(наименование организации, адрес местонахождения)

Строительный контроль осуществлялся в соответствии с

(наименование организации, адрес местонахождения)

Право выполнения функций заказчика (застройщика)
закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод
объекта

в эксплуатацию согласно описи в 1 экз. на ____ л.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

N п/п	Номер и дата регистрации заявления	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы должностного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего документы	Наименование объекта	Дата подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата передачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Примечание