Администрация муниципального района «Могочинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 января 2019 года № 63

г. Могоча

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 09 сентября 2011 года № 799 (в ред. от 23.01.2012 г. № 32)«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Могочинский район», ст. 24 Устава муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Могочинский район»:

- от 28 июля 2015 года № 401 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»;

- от 07 октября 2015 года № 471«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 28.07.2015 года № 401»;

- от 16 декабря 2015 г. № 584«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 28.07.2015 года № 401»;

- от 15 марта 2017 года № 85 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 28.07.2015 года № 401»;

- от 11 апреля 2017 года № 163 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Могочинский район» от 28.07.2015 года № 401».

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после официального опубликования (обнародования).
2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

«Могочинский район» А.А. Сорокотягин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 муниципального района

 «Могочинский район»

 №63 от 29 января 2019 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Предмет регулирования регламента

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи:

с подготовкой и выдачей разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, связанную со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства.

4. За предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://www>.могоча.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее на официальном сайте Администрации муниципального района), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru., а также по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по адресу:673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Первая Клубная, 3.

Адрес официального сайта приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13.

Адрес электронной почты для направления обращений: adminis\_mogocha, otdielimushchiestva.mr@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8 (30 241) 40-248, 40-113, 8 (30 241) 40-559 (факс).

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – четверг: 8:00 – 17:15;

пятница: неприемный день;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района.

5.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## образец заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (приложение 1);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечение из административного регламента;

## образец заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать заключения, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию предоставляет Администрация муниципального района «Могочинский район» непосредственно муниципальную услугу предоставляет Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации муниципального района «Могочинский район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений, либо выдача мотивированного отказа в выдаче разрешений.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня получения заявления в выдаче разрешений.

14. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

Уставом муниципального района «Могочинский район», принятый решением Совета муниципального района «Могочинский район» от 02.12.2011 г. № 197;

настоящим Административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Могочинский район»

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

порядок их представления

16.1 Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 2, подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

* 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
	2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории\*;
	3. Разрешение на строительство;
	4. Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляется на основе договора);
	5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
	6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), подписанных лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
	7. Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);
	8. Акт о готовности внутриплощадных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);
	9. Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения ( если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);
	10. Акт о готовности внутриплощадных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);
	11. Акт о готовности внутриплощадных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения ( если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);
	12. Акт о готовности внутриплощадных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);
	13. Акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);
	14. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами

учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);

* 1. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
	2. Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа);
	3. Технический план.
	4. Установленные Правительством Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

17. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

18. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

19. Разрешение на строительство;

20. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

23.1. Отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

23.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

23.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

23.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

23.5. Невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

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

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

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

25.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

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

27. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

28. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

29. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

31. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

32. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

33. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На стоянке (остановке) 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. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

34. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

36. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

37. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

38.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

38.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

38.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

38.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

38.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

40.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** |  |  |
| **Вид документа** | **Кол-во** |  |  |  |
| 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) | Обязательно | Оригинал  | 1 | 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) | Обязательно |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Обязательно | Оригинал | 1 | 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Обязательно |
| 5 | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | Обязательно | Оригинал | 1 | 5 | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | Обязательно |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство | Обязательно | Оригинал | 1 | 6 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство | Обязательно |
| 7 | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта кап.строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта кап. строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | Обязательно | Оригинал | 1 | 7 | Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта кап.строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта кап. строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства | Обязательно |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального района и Портале государственных и муниципальных услуг, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации муниципального района и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональны центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

42. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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 специалисты КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений;

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

проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении;

выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

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

 Прием и регистрация заявления и документов, представленных

заявителем (застройщиком)

45. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

46. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений принимает заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в журнале регистрации заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

47. При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в журнале регистрации заявлений.

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

48. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования главой муниципального района «Могочинский район» либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

49. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача главе муниципального района «Могочинский район».

Запрос необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги, находящихся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

50. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

50.1.правоустанавливающие документы на земельный участок;

 50.2. градостроительный план земельного участка, реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории;

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

 52. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

 53. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

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

Проверка представленных заявителем (застройщиком)

документов и подготовка разрешения либо уведомления

застройщика об отказе в его получении

55. Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.

56. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовку проектов разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является начальник отдела.

57. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления начальник отдела проводит проверку:

документов, прилагаемых к Заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

58. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает проект разрешения по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и представляет его с Заявлением и прилагаемыми документами главе муниципального района «Могочинский район» либо лицу, его замещающему.

59. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаче разрешения, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления начальник отдела готовит проект уведомления застройщика об отказе в выдаче с указанием причин отказа, и представляет его с Заявлением и прилагаемыми к нему документами главе муниципального района «Могочинский район».

60. Оформленные разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении проверяются заместителем главы в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков документы в тот же день направляются на подпись главе муниципального района «Могочинский район».

В случае выявления недостатков в оформленных разрешении или уведомлении застройщика об отказе в его получении они возвращаются начальнику отдела для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Глава муниципального района «Могочинский район» подписывает разрешение или уведомления застройщика об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его начальнику отдела.

61. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или уведомления застройщика об отказе в его получении.

Выдача разрешения либо уведомления застройщика

об отказе в его получении

62. Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного разрешения или уведомления об отказе в его получении начальнику отдела.

63. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является начальник отдела.

64. Разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется начальником отдела в Журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации МО.

О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении.

65. Датой выдачи разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является дата его регистрации в Журнале учета выданных разрешений.

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

67. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального района «Могочинский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Могочинский район».

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

71. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Могочинский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

72. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Могочинский район.

73. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района «Могочинский район».

74. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации муниципального района «Могочинский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

75. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

76. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

78. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

79. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПООЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

83. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

84. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Могочинский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Могочинский район»для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 нормативными правовыми актами муниципального района «Могочинский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Могочинский район;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

86. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

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

87.  Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

89. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

91. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления

и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю главы муниципального района «Могочинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе муниципального района «Могочинский район».

93. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

94. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

95. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

96. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

97. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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

нормативными правовыми актами муниципального района «Могочинский район», а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 97 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

99. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Решение, принятое по жалобе, направленной главе муниципального района «Могочинский район» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой либо в прокуратуру или в суд в установленном порядке.

Приложение № 1

 к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя |
|  | Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, сведения о доверенности *(при наличии)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

 (*наименование*

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

*объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией*)

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

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

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

(*адрес объекта капитального строительства или строительный адрес )*

 Претензий к генеральному подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

 (*должность, подпись, расшифровка подписи*)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение 2

## к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешение на ввод объектов эксплуатацию**

Предоставление заявление и документов

Прием и регистрация документов

Проверка специалистом сведений, содержащихся в документах

Принятия решения в зависимости от результата проверки

При необходимости направление запрос по межведомственному взаимодействию

Не более 5 дней

Подготовка специалистом Исполнителя проекта выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги

1 день

Подписание постановления об утверждении градостроительного плана

Подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1 день

Выдача документа заявителю

Выданный заявителю результат услуги