**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

На основании Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=B6485A7AD581743E724CC6AA6B3F4B1AE83A29EEA13C1D03D6D1D0BFA77790D2426FEB20477A1759rBz8G)а от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города, в том числе в электронном виде, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», а также федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общим принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Собрания представителей от 24.04.2015 г. № 4 «О принятии Устава муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы В.Л. Смалия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Новая Колыма. ВЕСТИ».

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

*Исп. Таранец А.О.*

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

# I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования "Среднеканского городского округа".

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

* Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DAF7307DAEE0DFB8AC41B618EECEA6FF9DDB55931A7B6C6FA18939DB5305F53F62C114D1B232A0FDhE66E) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DAF7307DAEE0DFB8AC41B618EECEA6FF9DDA599A1A726C6FA18939DB5305F53F62C114D1B232A6FChE63E) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DAF7307DAEE0DFB8AC41B618EECEA6FF9DDB539C1A746C6FA18939DB5305F53F62C114D1B233A7F0hE65E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DAF7307DAEE0DFB8AC41B618EECEA6FF9DDB55931A756C6FA18939DB5305F53F62C114D1B232A6F1hE64E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
* Закон Магаданской области от 7 октября 2015 г. № 1936-ОЗ "О внесении изменения в Закон Магаданской области "О градостроительной деятельности в Магаданской области";
* Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 24.04.2015 г. № 4 «О принятии Устава муниципального образования «Среднеканский городской округа»;
* Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 12.05.2015 года № 12 «Об учреждении Управления жилищно -коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа и утверждении Положения».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10 (отдел коммунального хозяйства и градостроительства информация);

Телефон/факс (приемная): 8(41347)9-41-33/9-43-49;

График работы Управления: понедельник-пятница с 9.00 до 18.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

График работы отдела коммунального хозяйства и градостроительства: понедельник –пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования "Среднеканский городской округ", на официальном сайте (<http://admmosrednekan.ru/>).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается непосредственно Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее – Управление или Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги, выдавший разрешение на строительство, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26). настоящего Регламента, произвести осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю (застройщику) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, где застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации" от 29.12.2004 года N 190-ФЗ;
* [Приказ](garantF1://12050648.0) Минрегиона Российской Федерации от 19.10.2006 года N 121 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
* [Приказ](garantF1://12050648.0) Минрегиона Российской Федерации от 19.02.2015 г. №117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

* заявление (приложение № 1 настоящего регламента);
* правоустанавливающий документ на объект или объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
* документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
* документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
* документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
* 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
* технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](garantF1://12054874.41) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если 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 указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Исполнителем муниципальной услуги в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка;
* разрешение на строительство;
* 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](garantF1://12038258.5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

* предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления лицом, не являющимся застройщиком или его уполномоченным представителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:

* отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего Регламента;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* несоответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_26) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче Разрешения, кроме указанных в [подпункте 2.8.1](#sub_281) настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](garantF1://12038258.51018) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Управление, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ ([пунктами 2](garantF1://12038258.480122), [8](garantF1://12038258.480128) - [10](garantF1://12038258.4801210) и [11.1 части 12 статьи 48](garantF1://12038258.111)), или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи перечисленных документов в Управление.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Среднеканского городского округа.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, где реализуется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, имеется свободный доступ в помещение и расположено по адресу: пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом 10 (1 этаж многоквартирного дома).

2.12.2. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столами, и располагаются в коридорах помещения.

2.12.4. Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Среднеканского городского округа» <http://admmosrednekan.ru/>;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/>;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных услуг Магаданской области <http://49.gosuslugi.ru/pgu/>;

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
* личный прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
* рассмотрение документов, предъявленных заявителем на их соответствие действующему законодательству;
* осмотр заявленного объекта капитального строительства;
* предоставление муниципальной услуги (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Управления следующими способами:

* в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 686160, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом 10;
* в порядке личного обращения заявителя по адресу: 686160, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом 10, отдел коммунального хозяйства и градостроительства, часы приема понедельник-пятница с 9 часов до 17 часов 30 минут;
* с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефонам 8(41347)9-41-33, факсу 8(41347) 9-43-49, [e-mail: komsrednekan@mail.ru](garantF1://26802372.236);
* посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 686160, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом 10.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов; - сроки оказания муниципальной услуги;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Прием заявления, согласно приложению № 1 в настоящему Регламенту, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.;

3.1.3. Рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6, предъявленных заявителем, на их соответствие действующему законодательству.

3.1.4. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на проведение осмотра объекта капитального строительства (за исключением объектов, на которых осуществляется государственный строительный надзор) в течение трех дней с момента получения заявления на предоставление муниципальной услуги, проводит осмотр заявленного объекта, составляет проект Разрешения о выдаче или проект письма, об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

* 3.1.5. Должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены полномочия по оформлению Разрешения, в течение трех дней готовит Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной [Приказ](garantF1://12050648.0)ом Минрегиона Российской Федерации от 19.02.2015 г. №117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ", направляет на проверку руководителю Управления, а затем Главе Администрации Среднеканского городского округа для подписания. После выполнения указанных процедур должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги регистрирует и выдает заявителю или уполномоченному представителю Разрешение под расписку в специальном журнале.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги ([komsrednekan@mail.ru](mailto:komsrednekan@mail.ru)) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в [пункте 2.6](#sub_26) настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное [электронной цифровой подписью](garantF1://84059.32) заявителя. В случае, если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#sub_24). настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.2.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.2.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем исполнителя муниципальной услуги, руководителем управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#Par213) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#Par204) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кому: \_\_\_ Главе Администрации

\_\_\_Среднеканского городского округа

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического

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

лица-застройщик, планирующего

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

осуществлять строительство,

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

или

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

реконструкцию; [ИНН](garantF1://12034853.1000); юридический и

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

почтовый адреса; Ф.И.О.

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

руководителя; телефон; банковские

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

реквизиты (наименование банка,

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

р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0))

# Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N

(наименование документа)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, [ИНН](garantF1://12034853.1000), юридический и почтовый

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

адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_

его выдавшей)

Производителем работ приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, [ИНН](garantF1://12034853.1000), юридический и почтовый адреса

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0)))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и организации, его выдавшей) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию»**

Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги заявления

Рассмотрение документов, предъявленных заявителем на их соответствие действующему законодательству, осмотр заявленного объекта капитального строительства

Принятие решения и оформление документации

да нет

Подготовка отказа в выдаче предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию

Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

Направление отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

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