Приложение к постановлению

администрации района

от №

**Административный** **регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Цунтинского района»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Цунтинского района (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства, жилищно-коммунального, сельского хозяйства и экологии администрации района (далее –управление) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Управление находится по адресу: с. Цунта Цунтинский район, здание администрации кабинет 5;

график работы:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час;

пятница с 09.00 час. до 17.00 час

перерыв: с 12.30 час. до 13.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

4. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы ФГАУ «МФЦ предоставления муниципальных услуг РД» по Цунтинскому району (далее – ГАУ МФЦ).

МФЦ находится по адресу: : с. Цунта Цунтинский район .

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет:

на официальном портале органов местного самоуправления администрации района, официальном сайте органов власти:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее − Единый портал);

в региональной информационной системе Республики Дагестан «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»: Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации обращения (регистрации) в управлении.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 6 административного регламента.

10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения, указанные в пунктах 3–5 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном портале/сайте, Едином и региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Цунтинского района

**Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении**

**муниципальной услуги**

13. Органом местного самоуправления администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, является управление.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

19. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении*.*

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16,

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.11.2007 № 46, ст. 5553

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.11.2005 № 48, ст. 5047);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

приказом Минрегиона Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27.11.2006 № 48);

постановлением администрации района от № «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Цунтинский район, проведения экспертизы их проектов» (официальный бюллетень районной газеты «Дидойские вести» от № );

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

21.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

21.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

21.4. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени физического или юридического лица при подаче заявления представителем физического или юридического лица.

21.5. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или:

21.5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

21.5.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

21.6. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

21.7. Разрешение на строительство.

21.8. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

21.9. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

21.10. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту.

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

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

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

21.14. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

21.15. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 21.3., 21.5., 21.5.1., 21.6., 21.7., 21.13., 21.15. пункта 21 административного регламента, запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 21.1., 21.2., 21.4., 21.5.2., 21.8.–21.12., 21.14. пункта 21 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

**Способы получения заявителем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста управления;

посредством сети Интернет на официальных портале/сайте, Едином и региональном порталах;

посредством направления формы заявления специалистом управления на адрес электронной почты заявителя.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 21.6., 21.7. пункта 21 административного регламента, обеспечивает управление*.*

Способы получения информации о местонахождении и графике работы вышеуказанных органов и организаций указаны в пункте 5 административного регламента.

25. Запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

26. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

26.1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц − без сокращения, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

26.3. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

26.4. Документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой − заверенная копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

27. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в управление;

по почте;

посредством обращения в МФЦ.

28. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в административном регламенте, или его заполнение не в полном объеме.

30. Несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу.

Несоответствие предоставленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 27 административного регламента.

31. Обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется управлением, предоставляющим муниципальную услугу.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 21 административного 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основание, указанное в абзаце 5 данного пункта, не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача заключения 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;

выдача заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям, предоставляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение о соответствии объекта техническим условиям;

подготовка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, осуществляется любым физическим или юридическим лицом, за исключением видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства и должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

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

37. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

38. За предоставление услуги по выдаче заключения государственного строительного надзора плата не взимается.

39. За предоставление услуги по выдаче заключения федерального государственного экологического надзора плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

40. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

41. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

43. На информационных стендах и в сети Интернет должна быть размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пунктах 3–5 административного регламента.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

44. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы управления с заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала/сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги;

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям административного регламента;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ,**

**муниципальных услуг в электронной форме**

47. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

48. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*.*

49. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ, посредством Единого или регионального порталов.

52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

53. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства при личном обращении в управление составляет не более 15 минут.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, поступившее посредством почтовой связи, а также с использованием Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление.

54. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений*.*

55. Сведения о должностных лицах, ответственных за административные действия административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, поступившего по почте: специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления;

за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, поступившего из МФЦ: специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений;

за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, предоставленного заявителем лично или поступившего посредством Единого или регионального порталов: специалист управления, ответственный прием и регистрацию заявлений;

56. Критерий принятия решения: наличие заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

57. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

58. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений, и фиксируется вэлектронном документообороте.

59. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в день исполнения административной процедуры директору управления для назначения ответственных за административные процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; утверждение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из числа специалистов управления (далее – специалисты, ответственные за исполнение административных процедур). Указанные назначения ответственных специалистов производятся в день исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, самостоятельно назначают исполнителей, ответственных за выполнение административных действий в рамках административных процедур, из числа специалистов управления. Такие назначения производятся в день поступления документов специалистам, ответственным за исполнение административных процедур.

61. Передача документов, необходимых для осуществления административных процедур и действий, специалистам, ответственным за исполнение административных процедур и действий, осуществляется последовательно, соответственно исполняемой административной процедуре.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы**

**власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

62. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

63. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства специалисту, ответственному за осуществление административного действия;

получение ответа на межведомственные запросы: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию.

64. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист управления, ответственный за экспертизу предоставленных документов*.*

65. Сведения о должностных лицах, ответственных за административные действия административной процедуры:

за экспертизу предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг: специалист отдела, ответственный за экспертизу предоставленных документов;

за получение ответа на межведомственные запросы: специалист отдела, ответственный за получение ответа на межведомственные запросы.

66. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

67. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует ответы на запросы в электронном документообороте.

Специалист, ответственный за межведомственные запросы, передает результат административной процедуры специалисту, ответственному за утверждение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

69. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за утверждение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информации о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, или зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, или зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть выявлены в ходе исполнения любых административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства): максимальный срок выполнения – максимальный срок выполнения административного действия – не позднее трех рабочих дней со дня проведения экспертизы предоставленных заявителем документов или поступления в управлениеответа(ов) на межведомственные запросы;

подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее одного дня с момента проведения экспертизы документов;

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее двух дней с момента подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: максимальный срок выполнения административного действия – в день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за выполнение муниципальной услуги.

71. Сведения о должностных лицах, ответственных за административные действия административной процедуры:

за осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства): специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству;

за регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: максимальный срок выполнения административного действия: специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги.

72. Принятием решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 административного регламента.

73. Результат административной процедуры: подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

74. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном документообороте и реестре выданных разрешений.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает результат административной процедуры специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день исполнения административной процедуры по утверждению решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

75. Основание начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

76. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством Единого или регионального портала в форме электронного документа: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой: максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

77. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

78. Сведения о должностных лицах, ответственных за административные действия административной процедуры:

за регистрацию выдачи (направления) и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством Единого или регионального портала в форме электронного документа: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию выдачи (направления) и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги почтой: специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

79. Критерий принятия решения: подписание и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

80. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

81. Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* регистрирует выдачу (направление) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

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

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

84. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем отдела.

85. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя отдела либо лица, его замещающего.

86. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

87. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их письменных и устных обращений.

88. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

89. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, отдел принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

91. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности

92. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

при нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

при истребовании у заявителя документов, представление, которых не предусмотрено административным регламентом;

в случае отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при требовании платы за предоставление муниципальной услуги;

в случае отказа должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

96. Жалоба подается руководителю отдела, а в случае обжалования решения руководителя − заместителю главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление.

98. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала/сайта, Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

100. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию управления, управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

101. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

102. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование отдела, должностного лица отделалибо 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

103. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

105. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя и оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

107. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

108. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

109. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается отделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе.

110. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица управленияв приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. По результатам рассмотрения жалобы управлениепринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

112. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

117. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

118. 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 государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

119. Все решения, действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

120. Отдел обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале/сайте, на Едином и региональном порталах, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Цунтинского района»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации; ФИО руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное подчеркнуть):

при личном приеме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ

по почте;

посредством Единого или регионального порталов в форме электронного документа.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Подлинник | Копия |
| 2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) |  |  |
| 3. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени физического или юридического лица при подаче заявления представителем физического или юридического лица |  |  |
| 4. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок |  |  |
| 5. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |  |  |
| 6. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП |  |  |
| 7. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; |  |  |
| 8. Разрешение на строительство |  |  |
| 9. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |  |  |
| 10. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство |  |  |
| 11. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства |  |  |
| 12. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения |  |  |
| 13. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; |  |  |
| 14. Заключение органа государственного строительного надзора  |  |  |
| 15. Заключение федерального государственного экологического надзора |  |  |
| 16. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте |  |  |
| 17. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» |  |  |

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

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

М.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Цунтинского района»

**Акт**

**о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов**

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

1. Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство)

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

(организация, должность, ФИО)

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

Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией) объекту

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

(наименование объекта)

2. Проектная документация на строительство разработана

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

(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, шифр проекта)

3. На основании указанных сведений объект строительства (реконструкции)

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

(наименование объекта)

Выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил)

Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию)

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

наименование организации,

должность

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

ФИО

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

подпись

МП

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Цунтинского района»

**Акт**

**о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе**

**требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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), за исключением случаев**

**осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства**

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

1. Представители застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация, должность, ФИО)

заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, ФИО)

Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (подрядчика)

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

(организация, должность, ФИО)

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

2. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства

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

(наименование объекта)

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

Имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | По факту |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем, всего | куб. м |  |  |
| В том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 2. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест  |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость  |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность  |  |  |  |
| Производительность  |  |  |  |
| Протяженность  |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты жилищного строительства  |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций  | секций |  |  |
| Количество квартир всего | штук/кв. м |  |  |
| В том числе 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные  | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас и понижающим коэффициентом)  | кв. м |  |  |
| 4. Стоимость строительства  |
| Стоимость строительства объекта всего | тыс. рублей |  |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

5. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Нормативные значения показателя по проекту | Фактические значения показателя по замерам |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид ресурса и наименование приборов учета | Единица измерения (шт.) | Количество по проекту | Фактические количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Дополнительные сведения

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

На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции

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

(наименование объекта)

Полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)МП | Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)МП |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Цунтинского района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

