УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Мотыгинского района

от 03.02.2017 № 8-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ

МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» включает подготовку, выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления администрацией Мотыгинского района по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) размещается на официальном сайте Муниципального образования Мотыгинский район.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=B62D466BE0E10897C6ED6FFB11F8D40915C83869DAF3F869DEBABBL6c0W) Российской Федерации;

2) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B62D466BE0E10897C6ED6FFB11F8D40916C4386FD2A7AF6B8FEFB565B5L3c1W) Российской Федерации;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B62D466BE0E10897C6ED6FFB11F8D40916C53F6CD0A5AF6B8FEFB565B5L3c1W) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=B62D466BE0E10897C6ED6FFB11F8D40916C4386FD2A7AF6B8FEFB565B5L3c1W) Российской Федерации";

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B62D466BE0E10897C6ED6FFB11F8D40916C53F68D4ACAF6B8FEFB565B5L3c1W) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче застройщику разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является:

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 ремонта.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par290) о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) 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 так же лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

9) 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;

10) 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](consultantplus://offline/ref=218E3D00FDA9F403B9FDA13E4FD45ACEB873D45502206880B177923FA835425555CCA7F3B3Z7o0R) Градостроительного кодекса РФ;

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 2,3,4 и 10 пункта 2.1 «Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги», запрашиваются Администрацией Мотыгинского района в порядке межведомственного взаимодействия, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

застройщик заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

застройщик в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы предоставляются на русском языке.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Мотыгинского района, либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе: по сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Датой обращения и представления документов является день получения документов сотрудником администрации Мотыгинского района, ответственным за прием документов (секретарем).

Прием застройщиков для подачи заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Мотыгинского района:

понедельник - пятница - с 9.00 до 17.12,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, ул. Советская, 116.

телефоны: приемная администрации Мотыгинского района:

(39141) 22-4-59, факс: (39141) 22-4-09,

e-mail: [motadm@krasmail.ru](mailto:motadm@krasmail.ru).

Муниципальная услуга также может оказываться в СП КГБУ МФЦ. Оказание услуг СП КГБУ "МФЦ" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ "МФЦ"

Место нахождения СП КГБУ "МФЦ": 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, пгт. Мотыгино, ул. Советская, д.103, пом.2.

Режим работы СП КГБУ "МФЦ":

Понедельник - с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Вторник - 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Среда - 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Четверг - 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Пятница - 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота – выходной день;

Воскресенье - выходной день.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАСТРОЙЩИКАМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации Мотыгинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист администрации Мотыгинского района - архитектор района, либо лицо его замещающее.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты и официальном сайте администрации Мотыгинского района;

о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование застройщиков осуществляется в форме:

непосредственного общения муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Мотыгинского района.

3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы:

сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы размещаются на официальном сайте администрации Мотыгинского района;

справки и консультации предоставляются в рабочие дни и часы.

3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени. При этом муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, проверяет представленные документы. Консультирование по вопросам, указанным в [подпункте 2.4.1](#Par104) настоящего Административного регламента. При консультировании в устной форме должностное лицо, уполномоченное проверять представленные документы, дает застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме муниципальный служащий предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования муниципальным служащим, уполномоченным проверять представленные документы, составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 15 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в [подпункте 2.4.1](#Par104) настоящего Административного регламента.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ И ХАРАКТЕРУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ЗАСТРОЙЩИКАМИ ПО ВОПРОСАМ КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ, ПОЛУЧЕНИЯ РАЗЪЯСНЕНИЙ.

4.1. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса.

4.2. При личном обращении застройщика муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос.

4.3. В конце консультирования (по телефону или лично) муниципальный служащий, осуществляющий консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять застройщику (кто именно, когда и что должен сделать).

4.4. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона муниципального служащего, исполнившего запрос.

4.5. Муниципальный служащий, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией лицам, не унижая их чести и достоинства.

5. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Срок осуществления процедуры подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

5.2. Администрация Мотыгинского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента:

при отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par69) настоящего Административного регламента;

несоответствии 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. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

6. ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

6.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах (или не более четырех экземпляров) по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В тексте разрешения на ввод в эксплуатацию не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Два экземпляра (или не более трех экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело.

6.3. Администрацией Мотыгинского района предоставляется:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

7. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

7.1. Основанием для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию является заявление застройщика с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием документов, принимает заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию вместе с документами, указанными в [пункте 2.1](#Par69) настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

После приема документы передаются на проверку муниципальному служащему, уполномоченному проверять представленные документы.

7.2. Рассмотрение представленных документов.

После получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, муниципальный служащий, уполномоченный проверять представленные документы, осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.1](#Par69) настоящего Административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации , проводит осмотр объекта капитального строительства и на основании заключения о результатах правовой экспертизы поступивших документов осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий приступает к проверке на соответствие вновь построенного объекта:

параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка;

границы зон действия публичных сервитутов;

в необходимых случаях муниципальный служащий, уполномоченный на прием документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае соответствия представленных документов вышеуказанным требованиям муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, готовит проект разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается Главой Мотыгинского района или лицом его, замещающим, и заверяется печатью администрации района.

В случае несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям в соответствии с [пунктом 3.3](#Par172) настоящего Административного регламента готовится отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

7.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

При обнаружении муниципальным служащим, проводившим проверку документов, обстоятельств, указанных в [пункте 2.6](#Par133) настоящего Административного регламента, составляется отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

Отказ готовится на письменном бланке администрации Мотыгинского района, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации Мотыгинского района и подписывается Главой Мотыгинского района или лицом его, замещающим.

По истечении десятидневного срока выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию застройщику вместе с указанным отказом возвращаются все представленные им документы.

7.4. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

Вручение оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию застройщику либо его представителю, осуществляется под роспись при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия, муниципальным служащим, уполномоченным проверять представленные документы. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

Регистрация выданных разрешений на ввод в эксплуатацию производится в журнале регистрации разрешений на строительство объектов.

После подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию копии документов, представленных застройщиком для получения ввода в эксплуатацию в соответствии с [пунктом 2.1](#Par69) настоящего Административного регламента, остаются в администрации Мотыгинского района, а подлинники возвращаются застройщику. Из копий документов формируется дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению.

7.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7.5.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, не представлены застройщиком, и которые выдаются государственными органами, муниципальный служащий, уполномоченный проверять представленные документы, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7.5.2. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

7.5.3. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления.

7.5.4. По межведомственным запросам федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления или уполномоченной организации, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» и, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Административного регламента, предоставляются администрацией Мотыгинского района, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

7.6. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

7.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.1 и 3.6 настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.1 и 3.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительство Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органом местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.1 и 3.6 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

7.8 Исчерпывающий **перечень оснований для приостановления** предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

8. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом администрации района - архитектором района, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

8.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится первым заместителем главы администрации района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие муниципальных служащих, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок первый заместитель главы администрации района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

8.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по оказанию муниципальной услуги муниципального служащего закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9 «ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО»

9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лицадминистрации Мотыгинского района*,* муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CCDA3A15F0C033946B21B8D5BC8B145B5F87FFCDAA9AD5528F8E2F0ED0AB63D538E04340191E6E22nBt4U) настоящего Федерального закона.

9.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, вадминистрацию Мотыгинского района.

9.4. Жалоба подается как в письменной форме, на бумажном носителе, так и в электронной форме на имя главы Мотыгинского района.

9.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Муниципального образования Мотыгинский район, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.6. Жалоба должна содержать:

* 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

* 1. 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;
  2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
  3. 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.

9.7 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

9.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенныхадминистрацией Мотыгинского района 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.10. Заявители имеют право обратиться вадминистрацию Мотыгинского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

9.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

9.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Глава Мотыгинского района А.В. Храмцов

Приложение 1

к административному регламенту "Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства"

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Кому:

от

(наименование организации, юридический

адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по

прописке)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу :

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Приложения (обязательное)**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок: | **заполняется**  **при приеме документов** |
|  |  |  |
| (реквизиты документа (номер и дата) наименование) | |  |
| 2 | градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории: |  |
|  |
| (реквизиты документа (номер и дата) наименование) | |  |
| 3 | разрешение на строительство: |  |
|  |
| (реквизиты документа (номер и дата) наименование) | |  |
| 4 | акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора): |  |
|  |
| (реквизиты документа (номер и дата) наименование) | |  |
| 5 | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом: |  |
|  |
| (реквизиты документа (номер и дата) наименование) | |  |
|  |  |  |
| 6 | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, 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: |  |
|  |  |  |
| (реквизиты документа (номер и дата) наименование) |  |
| 7 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно |  |
|  | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно: |  |
|  |
|  | (реквизиты документа (номер и дата) наименование) |  |
| 8 | 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: |  |
|  |
|  |
|  | (реквизиты документа (номер и дата) наименование) |  |
| 9 | 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](consultantplus://offline/ref=144E9D9519A62BCBEB66537F2BC0C900E6E284C8D9FF8052ECEA25D2651C1BD5C4FAFD7C0Cu8e5R) Градостроительного Кодекса: |  |
|  |
|  | (реквизиты документа (номер и дата) наименование) |  |
| 10 | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=1AA018FD3D186E0A1F1B05069DE9675266F1D876CC95AD13A31D0364D7EF5B5FB42D8D6514BFD547F3i2R) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте: |  |
|  |
|  | (реквизиты документа (номер и дата) наименование) |  |
| 11 | технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](consultantplus://offline/ref=B87537FA6D73FAB69F2A3B4C2655BC311E860422D5E809CCEAADF29750ACA6279C2E9DC112CE40A0DCl0R) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости": |  |
|  |
|  | (реквизиты документа (номер и дата) наименование) |  |

Застройщик

(должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  | (дата) |  |  |

М.П.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)