|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.**Adygeya_-_Coat_of_Arms**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯМуниципального образования «КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ «КОЩХЬАБЛЭ РАЙОНЫМ» ИАДМИНИСТРАЦИЕ** |

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**07 августа 2018 года № 306**

**а. Кошехабль**

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»»***

***(В новой редакции)***

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования порядка предоставления муниципальных услуг, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в целях оптимизации оказания муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» в новой редакции, согласно приложению.
2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации МО «Кошехабльский район», обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Со дня вступления в силу настоящего Постановления, считать утратившим силу Постановление главы администрации МО «Кошехабльский район» от 05.09.2017г. № 238 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Кошехабльский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции».
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО «Кошехабльский район».
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Кошехабльский район» З.А. Хамирзов**

**Приложение к Постановлению администрации МО «Кошехабльский район»**

**07 августа 2018 года № 306**

**Административный регламент**

**предоставления МО «Кошехабльский район» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления МО «Кошехабльский район» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление МО «Кошехабльский район» муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами МО «Кошехабльский район» (далее – орган местного самоуправления) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациямипри предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы

1.3. Место нахождения Управления архитектуры и градостроительства администрации МО «Кошехабльский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Управление): индекс 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Дружбы народов, 56.

1.4. Место нахождения органа местного самоуправления: индекс 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Дружбы народов, 58.

1.5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Дружбы народов, 58.

1.6. График работы органа местного самоуправления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг  | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)  |
| пятница  | 9.00 - 16.45 (перерыв 13.00-14.00)  |
| суббота, воскресенье  | выходной день  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Местонахождение государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ). Филиал №7 ГБУ РА МФЦ в а.Кошехабль: индекс 385400, а.Кошехабль, ул.Дружбы народов, 45В.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 16.00, без перерыва.

Справочные телефоны

1.7. Телефон справочной органа местного самоуправления: 8(87770) 9-28-81.

Справочные телефоны МФЦ: 8(7770)9-27-88.

1.8. Факсимильное письменное обращение направляется по номерам: 8(87770) 9-28-00.

Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления

1.9. Обращения в орган местного самоуправления в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: [**http://www.**[**admin-koshehabl.ru**](http://www.admin-koshehabl.ru)](http://www.admins.maykop.ru) (далее - Сайт).

 Адрес электронной почты для направления в орган местного самоуправления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arkhitekturaa@mail.ru

1.10. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.мфц01.рф (далее - официальный сайт МФЦ).

Адрес электронной почты для направления в МФЦ электронных обращений: mfc.adyg.f7@gmail.com.

Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги

1.11. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

МФЦ, его филиалы и удаленные рабочие места МФЦ осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Кошехабльский район».

1.12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, установленным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ.

1.13. При информировании по телефону муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию муниципального служащего, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого муниципального служащего или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.14. Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть направлено в орган местного самоуправления по почте, нарочно или в электронном виде и должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица, а если обратившимся лицом является организация – её полное наименование;

б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) подпись обратившегося лица и дату, а если обратившимся лицом является организация – также печать указанной организации.

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу по почте в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

1.15. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с иными письменными обращениями.

1.16. Личный прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главой местной администрации или уполномоченными им должностными лицами.

1.17. Должностное лицо, осуществляющее информирование в ходе личного приема, должно сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и ответить на поставленные вопросы.

Если решение поставленных вопросов в ходе личного приема невозможно, должностное лицо принимает письменное обращение, которое после регистрации в системе делопроизводства направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления.

Если поставленные в ходе личного приема вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, обратившемуся лицу разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

1.18. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не предоставляется в случае, если:

а) текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) письменное обращение не отвечает требованиям пункта 1.14 настоящего Административного регламента;

в) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;

г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

д) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;

е) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;

ж) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

1.19. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 18 настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, если фамилия (наименование организации) и почтовый адрес обратившегося лица поддаются прочтению.

1.20. В случаях, указанных в подпунктах «д» и «ж» пункта 1.18 настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, с указанием основания для такого отказа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органом местного самоуправления либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, автономное учреждение Республики Адыгея «Госэкспертиза Адыгеи», орган исполнительной власти Республики Адыгея, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

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

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

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", 36.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2014 года №315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации;

- Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.02.2008, N 8, ст. 744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Кабинета министров Республики Адыгея от 8 ноября 2010 г. N 207 "О некоторых мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", ноябрь 2010 г. N 11);

распоряжением Кабинета министров Республики Адыгея от 30 августа 2010 года N 354-р "О мерах по переходу на предоставление первоочередных государственных услуг в электронном виде" ("Собрание законодательства Республики Адыгея", N 8, август, 2011);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции.

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

2.7. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в орган местного самоуправления непосредственно, через ЕПГУ, либо через МФЦ заявление (образец приведен в приложении № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов (далее - документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

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

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось (действие настоящего подпункта не распространяется на заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поданные до 1 января 2018 г.;

14) письменное согласие субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных, форма которого предусмотрена Приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.1. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.7 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. По межведомственным запросам органа местного самоуправления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.7 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.

2.8.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Кабинетом Министров Республики Адыгея могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.9. Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.12.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Порядок, размер и основание взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется структурным подразделением органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства, в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,**

**приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

2.19. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.20. Места ожидания, места приема заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.21. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью.

2.22. Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения оборудуются специальными информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения.

2.23. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

# Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.24. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.26. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.27. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

2.28. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.29. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.30. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза при обращении. Продолжительность одного взаимодействия не превышает 15 минут.

2.31. Прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через МФЦ.

2.32. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Документы, предусмотренные пунктами 2.7 и 2.8 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо непосредственно или в МФЦ.

2.34. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

2.35. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале.

2.36. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказу в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в орган местного самоуправления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут быть представлены в орган местного самоуправления почтовым отправлением, лично либо через представителя, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Электронные документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписываются электронной подписью.

3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.6. По межведомственным запросам органа местного самоуправления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, принимаются и регистрируются сотрудником структурного подразделения органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства.

3.8. После регистрации документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются в Управление.

3.9. Начальник Управления в течение одного рабочего дня с даты поступления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, определяет муниципального служащего (работника Управления), непосредственно осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Ответственный исполнитель после поступления к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проверяет соблюдение заявителем компетенции органа местного самоуправления по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции.

В случае если выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должна осуществляться иным органом (организацией), ответственный исполнитель готовит письмо органа местного самоуправления о возврате документов заявителю.

3.11. Письмо о возврате документов заявителю визируется ответственным исполнителем и отдается на подпись начальнику Управления.

3.12. Письмо о возврате документов заявителю подписывается начальником Управления и направляется заявителю не позднее 3 дней с даты регистрации документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут быть приложены к письму о возврате документов заявителю или получены заявителем (его уполномоченным представителем) в органе местного самоуправления.

3.13. В случае если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представлены с соблюдением компетенции органа местного самоуправления по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, ответственный исполнитель обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 27 и 28 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.14. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента.

3.15. Письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию визируется ответственным исполнителем и отдается на подпись начальнику Управления.

3.16. Письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником Управления и направляется заявителю не позднее 7 рабочих дней дней с даты регистрации документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут быть приложены к письму об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или получены заявителем (его уполномоченным представителем) в органе местного самоуправления.

3.17. В случае если отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренные пунктами 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и готовит сопроводительное письмо заявителю о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.18. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительное письмо заявителю о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию визируются ответственным исполнителем и отдаются на подпись начальнику Управления.

3.19. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается начальником Управления. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.20. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

3.22.1. В случае, предусмотренном подпунктом 13 пункта 2.7 Административного регламента, обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию являются представленные заявителем текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны. При этом данное разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта.

3.23. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.23.1. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

3.23.2. При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

3.24. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Республики Адыгея, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение установленного срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном порядке;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

кому: наименование органа местного самоуправления

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**З А Я В Л Е Н И Е от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Прошу выдать разрешение на ввод объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **(*наименование объекта*)**

**в эксплуатацию, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(*город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь участка*)**

**Положительное заключение органа государственного строительного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ .**

***(наименование органа выдавшего заключение о соответствии)***

**Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(должность, подпись, Ф.И.О.)***

Приложение:

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

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

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

(перечень документов, установленных частью 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. М.П.**

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Поступление в орган местного самоуправления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| Регистрация документов в системе делопроизводства  |

|  |
| --- |
| Поступление документов в Управление |

|  |
| --- |
| Назначение ответственного исполнителя |

|  |
| --- |
| Проверка наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| Основания для отказа имеются |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| да |  | нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| Окончание административной процедуры |

|  |
| --- |
| Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатациюв орган государственного строительного надзора |

|  |
| --- |
| Окончание административной процедуры |

Приложение №4

к административному регламенту

«Выдача разрешений на ввод объектов

 в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции»

# Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

 даю свое согласие Управлению по архитектуре и градостроительству администрации МО «Кошехабльский район»на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

# Перечень персональных данных,

# на обработку которых дается согласие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Персональные данные | Согласие |
| ДА | НЕТ |
| 1. Общая информация |
| 1 | Фамилия |  |  |
| 2 | Имя |  |  |
| 3 | Отчество |  |  |
| 4 | Год, месяц, дата и место рождения |  |  |
| 5 | Адрес места жительства |  |  |
| 6 | Адрес (местоположение) объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства |  |  |

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

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

**(**Подпись субъекта персональных данных**)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.