Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2018 г. N 72

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД

ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ

РАЙОН ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 20 части 1, частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменского района" Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений, утвержденным постановлением Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края от 23 июня 2011 года N 128, руководствуясь ст. 31 Устава муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, Администрация муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края" (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края от 6 февраля 2015 года N 13 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края".

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном веб-сайте муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края: www.adminkr.ru и вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края - председателя Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края С.Н.Колпакова.

Глава муниципального района

А.У.ЗАММОЕВ

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района

"Город Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края

от 22 августа 2018 г. N 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД

КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН" ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (далее - Администрация муниципального района) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края. Предоставление услуги возможно через Краснокаменский филиал Краевого государственного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется для удостоверения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и телефон отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края Администрации муниципального района:

674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб. 229.

Телефон 8(30-245)4-47-90.

1.3.2. Место нахождения и телефон МФЦ:

674673, Забайкальский край, г. Краснокаменск, ул. Административная, дом 5.

Телефон: 8(30-245)6-95-16.

1.3.3. График работы:

1) Администрации муниципального района (время местное):

понедельник - четверг: с 08-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края:

среда: с 14-00 до 17-00.

3) Личный прием начальником отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (время местное):

четверг с 14-00 до 17-00.

суббота - воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района сокращается на 1 час.

4) МФЦ:

Понедельник: с 08-00 до 18-00.

Вторник: с 08-00 до 20-00.

Среда - пятница: с 08-00 до 18-00.

Суббота: с 08-00 до 17-00.

5) [Информация](#P346) о днях и часах личного приема также представлена в Приложении N 1 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации муниципального района по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб. 229;

б) по телефону 8(30245)4-47-90, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края на имя Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: mail@adminkr.ru.

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: http://pgu.e-zab.ru;

- официального сайта Администрации муниципального района:

www.adminkr.ru, раздел "муниципальные услуги".

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 229 Администрации муниципального района;

ж) по месту нахождения МФЦ.

1.3.5. На информационном стенде по месту нахождения Администрации муниципального района, на официальном сайте в сети "Интернет" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в "Интернет" и электронной почты Администрации муниципального района;

- извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации муниципального района (далее - должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район "Забайкальского края" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края по обращению заявителя, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа. Участие в предоставлении муниципальной услуги иных отделов Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края и (или) подведомственных ей организаций (далее - иные органы) не требуется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр.

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При поступлении в адрес Администрации муниципального района заявления, в том числе в форме электронного документа посредством сети "Интернет", либо через МФЦ, ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#P207) настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004 года, N 290, "Собрание законодательства РФ" 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 года, N 5 - 6);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, с. 3822, "Парламентская газета", 2003, N 186, "Российская газета", 2003 N 202);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010 года, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2010 года, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" "Об электронной подписи" ("Российская газета", 8 апреля 2011 года, N 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", от 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", от 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 31 октября 2011 года, N 44, ст. 6274);

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 года, N 200);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 года, N 148);

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 года, N 29, ст. 4479);

- приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782. Опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях.

Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- решением Совета муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края "Об утверждении Правил землепользования и застройки сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края" от 28.03.2018 N 9 (29.03.2018, официальный сайт муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края www.adminkr.ru);

- Уставом муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (04.04.2017, официальный сайт муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края www.adminkr.ru);

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. [Заявление](#P494) о предоставлении разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (форма заявления представлена в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или - в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории.

2.6.4. Разрешение на строительство.

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

2.6.6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.6.7. 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 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.

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

2.6.9. 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.6.10. 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 отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, и государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия, и при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, относящихся в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды к объектам I категории.

2.6.11. 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.

2.6.12. 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.

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

2.6.14. 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.

2.6.15. Установленные Правительством Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.16. Указанные в [пунктах 2.6.7](#P140) и [2.6.10](#P143) 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.

2.6.17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.2](#P135), [2.6.3](#P136), [2.6.4](#P137), [2.6.10](#P143), запрашиваются Администрацией муниципального района, 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.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#P135), [2.6.5](#P138) - [2.6.9](#P142), [2.6.13](#P146), [2.6.14](#P147), 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 Администрацией муниципального района, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

[Перечень](#P389) документов приводится в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.18. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в [п. 2.6](#P133), не требуется.

2.8. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных [п. 2.6](#P133), настоящего административного регламента;

- требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального района, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги - не установлены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствия документов, предусмотренные [п. 2.6](#P133) настоящего административного регламента;

- несоответствия 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;

- несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

- несоответствия 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;

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.14](#P147), 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.

- государственный технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства и выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- осуществление государственного строительного надзора и выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации или решения об отказе в выдаче такого заключения;

- подготовка и выдача технических условий, документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства выданным техническим условиям.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Администрацию муниципального района по почте, по средствам сети "Интернет" или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края в день его поступления.

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в [п. 3.3](#P229) настоящего административного регламента.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в Администрации муниципального района, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания Администрации муниципального района, каб. 229 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания Администрации муниципального района.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств более пяти мест, из них одно место предназначено для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Указанные места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещения Администрации муниципального района оборудован пандусом и расширенным проходом, обеспечивающим свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла - коляски.

Администрация муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (в сфере установленных полномочий), должна осуществлять меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

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

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.17. Имеется возможность получения муниципальной услуги:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в электронном виде на одном из ресурсов сети "Интернет", указанных в [абзаце "д", пп. 1.3.3, п. 1.3](#P75), - при наличии квалифицированной электронной подписи.

Адреса получения квалифицированной электронной подписи указаны в [Приложении N 2](#P364) настоящего регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством сети "Интернет";

- через официальный сайт Администрации муниципального района: www.adminkr.ru;

- посредством Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": http://pgu.e-zab.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

- по адресу электронной почты: mail@adminkr.ru;

- по месту нахождения МФЦ.

3.2.2. [Заявление](#P494) о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме, которая приведена в Приложении N 5 к настоящему регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" через "личный кабинет".

3.3. Порядок регистрации обращения:

3.3.1. Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения отделом делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или специалист МФЦ осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

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

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения обращения:

3.4.1. После регистрации, обращение направляется Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для изучения и определения исполнителя - должностного лица Администрации муниципального района.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (далее - исполнитель), в течение не более одного дня проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- наличие всех документов;

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.4.3. После рассмотрения и проверки документов исполнитель осуществляет подготовку:

- проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме в 4-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче такого разрешения направляется на рассмотрение Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края для принятия решения.

3.5.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семи рабочих дней со дня поступления обращения в Администрацию муниципального района.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1. За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику - назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ "МФЦ Забайкальского края", то специалисты МФЦ информируют заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным [абзацем 3, пп. 1.3.2, п. 1.3](#P53) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории сельских поселений муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края" представлена в виде [блок-схемы](#P422) (Приложение N 4).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации муниципального района, осуществляют начальник отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края и заместитель руководителя Администрации муниципального района - председатель Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации муниципального района) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя - получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексная проверка, или отдельные вопросы - тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

4.4. Начальник отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010

N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

5.2. Предмет жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края 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 муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

7) отказ Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, МФЦ, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района на имя Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения, принятые Администрацией муниципального района рассматриваются непосредственно Главой муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район "Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалобы могут быть направлены:

- по почте по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края на имя Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

- посредством официального сайта Администрации муниципального района: http://www.adminkr.ru;

- на адрес электронной почты Администрации муниципального района: mail@adminkr.ru;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

- посредством Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": http://pgu.e-zab.ru;

- через МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, адрес: г. Краснокаменск, улица Административная, дом 5.

Сайт: http://www.mfc-chita.ru/krasnokamensk.

Телефон:

- (30245) 6-95-15.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

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

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

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

- 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 муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)2-50-10 (приемная Главы муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края).

- 8(30245), 4-45-89, 4-13-23 (отдел делопроизводства, контроля, архива и кадров Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края).

5.11. Решение, принятое по жалобе, направленной Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или в суд в установленном порядке.

5.12. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края"

ИНФОРМАЦИЯ

О ДНЯХ И ЧАСАХ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

Время работы Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (время местное):

Понедельник - четверг: с 08-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Суббота - воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края сокращается на 1 час.

Личный прием Главой муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края:

Среда: с 14-00 до 17-00.

Личный прием начальником отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края (время местное):

четверг с 14-00 до 17-00.

суббота - воскресенье: выходной день.

В предпраздничные дни время работы отдела экономики, ЖКХ, транспорта и архитектуры Комитета экономического и территориального развития Администрации муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края сокращается на 1 час.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края"

|  |
| --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского края ГУ "Забайкальский информационный центр" | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края"

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

- [заявление](#P494) о предоставлении разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (форма заявления представлена в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- разрешение на строительство;

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

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

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора 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;

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

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

- 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 отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, и государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия, и при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, относящихся в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды к объектам I категории;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- установленные Правительством Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД

КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН" ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного│

│документа) в адрес Администрации муниципального района "Город│

│Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края │

├───────────────────┬──────────────┬─┬────────────────┬───────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ \/ │ │ │

├───────────────────┴────────────────┴────────────────┴───────────────────┤

│Регистрация обращения │

├───────────────────┬──────────────┬─┬────────────────┬───────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ \/ │ │ │

├───────────────────┴────────────────┴────────────────┴───────────────────┤

│Передача заявления и пакета документов Главе муниципального района│

│"Город Краснокаменск и Краснокаменский район" Забайкальского края │

│для определения исполнителя - должностного лица │

├───────────────────┬──────────────┬─┬────────────────┬───────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ \/ │ │ │

├───────────────────┴────────────────┴────────────────┴───────────────────┤

│Передача заявления и пакета документов исполнителю для рассмотрения │

│по существу │

├─────────────┬────────────────┬─────┬─────┬────────────────┬─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ \/ │ │ │ \/ │

├──────────────────────────────┼─────┼─────┼──────────────────────────────┤

│Подготовка проекта разрешения│ │ │подготовка проекта│

│на ввод объекта в│ │ │мотивированного отказа в│

│эксплуатацию │ │ │выдаче разрешения на ввод│

│ │ │ │объекта в эксплуатацию │

├─────────────┬────────────────┼─────┼─────┼────────────────┬─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ \/ │ │ │ \/ │

├──────────────────────────────┼─────┼─────┼──────────────────────────────┤

│Передача проекта разрешения│ │ │Передача проекта│

│на ввод объекта в│ │ │мотивированного отказа в│

│эксплуатацию на рассмотрение│ │ │выдаче разрешения на ввод│

│Главе муниципального района│ │ │объекта в эксплуатацию на│

│"Город Краснокаменск и│ │ │рассмотрение Главе│

│Краснокаменский район"│ │ │муниципального района "Город│

│Забайкальского края для│ │ │Краснокаменск и│

│принятия решения и подписания │ │ │Краснокаменский район"│

│ │ │ │Забайкальского края для│

│ │ │ │принятия решения и │

│ │ │ │подписания │

├─────────────┬────────────────┼─────┼─────┼────────────────┬─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ \/ │ │ │ \/ │

├──────────────────────────────┼─────┼─────┼──────────────────────────────┤

│Выдача разрешения на ввод│ │ │Отказ в выдаче разрешения на│

│объекта в эксплуатацию│ │ │ввод объекта в эксплуатацию│

│заявителю │ │ │заявителю │

└──────────────────────────────┴─────┴─────┴──────────────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию на территории

сельских поселений муниципального района "Город

Краснокаменск и Краснокаменский район"

Забайкальского края"

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 Главе муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский

район" Забайкальского края

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. - для физ. лиц, полное наименование

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

 организации, Ф.И.О. должностного лица - для

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

 юридических лиц)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию (наименование,

месторасположение объекта капитального строительства).

 Приложение к заявлению:

 1.

 2.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)