



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2020 № 78
р.п. Охотск

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Охотского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 15.08.2011 № 324, администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Охотского муниципального района Хабаровского края».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Охотского муниципального района:

- от 28.12.2018 № 402 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»;

- от 18.06.2019 № 214 «О внесении изменений в постановление администрации Охотского муниципального района от 28.12.2018 № 402 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района от 28.12.2018 № 402;

- от 31.10.2019 № 404 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)», утвержденный постановлением администрации Охотского муниципального района от 28.12.2018 № 402.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района Лопатина С.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации района

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'М.А. Климов', written in a cursive style.

М.А. Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Охотского муниципального
района

от 18.03.2020 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории Охотского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации Охотского муниципального района (далее – район), их должностными лицами и муниципальными служащими, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в случае, если на объект капитального строительства администрацией района ранее выдавалось разрешение на строительство.

1.2. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ

«О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – Заявитель).

1.2.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.2.2. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об администрации района:

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16;

адрес электронной почты: administr@oxt.kht.ru;

адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: admohotsk.khabkrai.ru (далее – официальный сайт);

телефон/факс приемной: (42141) 9-14-72;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник – пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения о комитете по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района (далее – Комитет):

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16, каб. 13;

телефоны: (42141) 9-24-98, 9-20-75;

график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), вторник – пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об администрации района и Комитете размещается:

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации и Комитета;

- на официальном сайте администрации района;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <http://uslugi27.ru> (далее – Портал);

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

1.3.4. Информация о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы участвующего в предоставлении муниципальной услуги государственного органа – Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) размещена на Едином портале и на официальном сайте указанного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам Комитета;
- по письменным запросам в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Комитет;
- на Портале;
- на Едином портале;
- через многофункциональный центр.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения администрации района и Комитета и содержит следующие сведения:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- 2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном форме;
- 4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- 5) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента;
- 6) примерную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), а также работником многофункционального центра, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется

в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения информирование обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться подробно и в вежливой (корректной) форме.

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

В случае если лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Охотского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является – Комитет.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) в администрацию района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №

190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
Федеральный закон (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 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);

- постановление Правительства Хабаровского края от 29.09.2017 № 391-пр «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (Опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.10.2017);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Охотского муниципального района от 16.05.2006 № 46 (газета «Охотско-эвенская правда» от 06.10.2005 № 125-126 (8702-8703);

- постановление администрации Охотского муниципального района от 19.03.2012 № 72 «О порядке запроса, а также подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления Охотского муниципального района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края, 15.04.2012 № 3(53)2012).

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

4) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

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

7) акт, 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);

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

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.06.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Указанные в подпунктах 7 и 10 подпункта 2.6.1 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5 и 10 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом, 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.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 7, 8 и 9 подпункта 2.6.1 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 настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. По межведомственным запросам Комитета, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 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.

2.6.6. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 6, 7 – 13 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных

разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.7. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти Хабаровского края могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.8. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к ним документы в администрацию района при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

При направлении Заявления и прилагаемых к ним документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов (при наличии технической возможности).

В случае использования почтовой связи направляются копии

документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 и пункте 2.7 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.11.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 ГрК РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное

или искусственное освещение.

2.16.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.16.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте администрации района.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги предусматривается:

- при непосредственном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- при непосредственном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в администрацию района не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений и через многофункциональный центр.

Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием от заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю документов, предусмотренных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.18.2. Обеспечение:

- доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, Портале и Едином портале;

- возможности подачи заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала;

- возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с действующим законодательством о персональных данных;

- условий для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии паспорта на собаку - проводника;

- оказание Исполнителем помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешений на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственного органа, не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) приведена в блок-схеме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем в администрацию района в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной администрации района.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, муниципальный служащий администрации района, уполномоченный принимать такие документы, в день поступления:

- распечатывает соответствующие документы и передает для регистрации секретарю руководителя администрации района;
- формирует и отправляет подтверждение (уведомление) о приеме соответствующих документов.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в администрацию района посредством проставления на первом листе заявления в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Комитет.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Комитет.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных

органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления в Комитет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.4. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в настоящем разделе.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осматривает объект капитального строительства и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, 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. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта администрацией района не проводится.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – письмо).

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается руководителем администрации района, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

3.4.5. При установлении оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Исполнитель подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, обеспечивает подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию руководителем администрации района, и его заверение печатью администрации района.

Указанный документ подготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации района, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.4.6. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией района документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.4.7. В случае невозможности получения заявителем (его

представителем) документа, предусмотренных подпунктом 3.4.5, лично в администрации района указанный документ не позднее 1 (одного) дня со дня их подписания направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии,

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.7.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению два экземпляра разрешения, являющегося результатом внесения изменения в разрешение на строительство.

3.7.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, является Секретарь.

3.7.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.7.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются на рассмотрение в Комитет.

3.7.8. Исполнитель рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.7.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает

разрешение, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.7.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в подпункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.12. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в Заявлении или Уведомлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.7.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в Комитете, документы не позднее пятого рабочего дня с даты регистрации обращения направляются заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);
- контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета при согласовании и подписании документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего на основании решения должностного лица администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами администрации района и Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.5. Лица, виновные в принятии (осуществлении) неправомерных решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или

направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала и Портала, указанные в разделе 1 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае, если поступившая в администрацию района жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу

не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1

Административного регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Охотского
муниципального района Хабаровского
края»

Главе Охотского
муниципального района

от кого:

(наименование застройщика, Ф.И. О. (последнее при наличии) – для
граждан, полное наименование юридического лица – застройщик.

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН: юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О.(последнее при наличии) руководителя; телефон;

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать _____
(наименование застройщика, Ф.И. О. (последнее при наличии) – для граждан

полное наименование организации – для юр. лиц, почтовый адрес)

разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,

(нужное подчеркнуть, указать полное наименование объекта)

а также значащихся на генеральном плане _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____
(адрес объекта с указанием субъекта РФ, района)

Документ, удостоверяющий право на земельный участок:

При этом сообщаю: проектная документация на строительство (реконструкцию,
капитальный ремонт) объекта разработана _____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, почтовый адрес тел/факс, шифр проекта).

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий выдано от «__» _____ 20__ г. № ____.

Разрешение на строительство выдано

(кем выдано)

от «__» _____ 20__ г. № ____.

Надзор за строительством осуществлялся _____

(кем осуществлялся)

с «__» _____ 20__ г.

заключение строительного надзора № ____ от «__» _____ 20__ г.
строительство (реконструкция, капитальный ремонт) выполнено в соответствии с
техническими регламентами, проектной документацией и техническими условиями на
присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического
обеспечения:

(наименование видов инженерно-технического обеспечения с указанием полученных технических условий на

_____ подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения)

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

Застройщик _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию на территории Охотского
муниципального района Хабаровского
края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию на территории Охотского муниципального района
Хабаровского края

