**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МОГОЧИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «14» сентября 2021 № 676

г. Могоча

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Могочинское»**

**от 14.12.2015 года № 1038**

 В соответствии с приведением нормативно правовых актов в соответствие с действующим законодательством, а также в связи с вынесенным протестом Могочинской межрайонной прокуратуры от 13.09.2021 года № 07-21б-2021, администрация городского поселения «Могочинское» постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Могочинское» от 14.12.2015 года № 1038:

1.1.  пункт 2.6.1. дополнить следующим текстом:

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

 Исключить из п.2.6.3. текст, следующего содержания:

- Документ, подтверждающий соответствие построенного,

реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

 1.2. пункт 2.4. изложить в следующем тексте:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.3. пункт 2.9. дополнить текстом следующего содержания:

- 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;

- Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключениям случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2. ст. 55 ГрК РФ;

- Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2. ст. 55 ГрК РФ;

-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 пользования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с разрешением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования;

Из п. 2.9. исключить текст следующего содержания:

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

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Могочинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте админмогоча. ру

 Глава городского поселения «Могочинское» Н.А.Веко

Администрация городского поселения «Могочинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2015 г. № 1038

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

(в редакции постановление №745 от 27 августа 2019г)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения «Могочинское» от 26 декабря 2011 года № 286 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Могочинское», руководствуясь п. 23 ст. 8, Устава городского поселения «Могочинское», администрация городского поселения «Могочинское»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации городского поселения «Могочинское» в информационно -телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского поселения

«Могочинское» Е.А. Краснов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 городского поселения

«Могочинское»

№ 1038 от 14.12.2015 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

(в ред. постановление №676 от 14.09.2021 г.)

# Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению подготовки и выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на территории городского поселения «Могочинское».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, связанную со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения «Могочинское» <http://админмогоча.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее на официальном сайте администрации городского поселения).

Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в администрации городского поселения «Могочинское».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, почтовых адресах, адресах электронной почты и телефонах администрации городского поселения «Могочинское» размещены на официальном сайте городского поселения.

Адрес местонахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 15.

Адрес электронной почты для направлений обращений: gorpos\_mgch@mail.ru.

Телефоны: 8(30241) 40-218, 8(30241), 40-070 8(30241), 40-460 (факс).

График работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – пятница: 8.00 - 12.00;

обеденный перерыв: 12:00-13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

 1.3.3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом:

- о местонахождении отдела по управлению муниципальным имуществом, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне оснований для возврата заявления;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте, время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений, номерах телефонов и адресах электронной почты (Приложение № 1);

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроков их исполнения (Приложение № 2);

- бланк заявления (Приложение № 3);

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для возврата заявления заявителю;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке получения консультаций;

- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен возле кабинета отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Могочинское».

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Могочинское». Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Могочинское» (далее - исполнитель).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения, либо выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.1. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г. (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.04.2015г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ (в ред. от 08.03.2015 г.)

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.03.2015 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

- Уставом городского поселения «Могочинское», принятым решением Совета городского поселения «Могочинское» от 24.02.2014г. № 130;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Могочинское»

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории\*;

- Разрешение на строительство;

- Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство,

реконструкция осуществляется на основе договора);

- 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), подписанных лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

- Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

- Акт о готовности внутриплощадных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

- Акт о готовности внутриплощадных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

- Акт о готовности внутриплощадных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

- Акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

- Заключение органа 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 (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);

- Схема, отображающая расположение построенного,

реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

- Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа);

- Технический план.

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- Разрешение на строительство;

- 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

2.6.3. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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;

- Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключениям случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2. ст. 55 ГрК РФ;

- Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2. ст. 55 ГрК РФ;

-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 пользования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с разрешением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования;

- Отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

2.11.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в

соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);

- запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении;

- выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.1. Специалист ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале учета входящей корреспонденции и передает главе городского поселения для наложения резолюции. Заявление с резолюцией передается для исполнения в отдел по управлению муниципальным имуществом, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления письменного обращения в отдел.

3.2.2. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача главе городского поселения.

3.3. Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

 - градостроительный план земельного участка, реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории;

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.4. Проверка представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

3.4.1. Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.

3.4.2. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления ответственный исполнитель проводит проверку:

- документов, прилагаемых к Заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента;

- на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает проект разрешения по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и представляет его с Заявлением и прилагаемыми документами главе городского поселения «Могочинское» либо лицу, его замещающему.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления ответственный исполнитель готовит проект уведомления застройщика об отказе в выдаче с указанием причин отказа, и представляет его с Заявлением и прилагаемыми к нему документами главе городского поселения.

Оформленные разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении проверяются главой городского поселения, при отсутствии недостатков глава городского поселения подписывает разрешение или уведомления застройщика об отказе в его получении в течение одного рабочего дня.

В случае выявления недостатков в оформленных разрешении или уведомлении застройщика об отказе в его получении они возвращаются ответственному исполнителю для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или уведомления застройщика об отказе в его получении.

3.5. Выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного разрешения или уведомления об отказе в его получении специалисту отдела.

3.5.2. Разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется специалистом отдела в Журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации городского поселения.

О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении.

3.5.3. Датой выдачи разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является дата его регистрации в Журнале учета выданных разрешений.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой городского поселения «Могочинское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе городского поселения «Могочинское». Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации городского поселения «Могочинское», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Могочинское» в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 15, отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Могочинское» |
| Прием граждан | понедельник – пятница: 8:00 – 12:00;обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Телефон/факс | 8(30241) 40-218, 40-070, 40-460 (факс). |
| Почтовый адрес | 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 15 |
| Адрес электронной почты | [gorpos\_mgch@mail.ru](http://админмогоча.рф)  |
| Адрес официального сайта | http.//www. админмогоча.рф  |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления услуги:

Заявитель обращается с заявлением и пакетом необходимых документов

Заявление с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами

 принимается и регистрируется делопроизводителем в Журнале регистрации входящей корреспонденции, направляется для визирования главе городского поселения в течение 1 рабочего дня

Исполнитель проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления

Исполнитель направляет запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и получает ответ на запрос в течение 3 рабочих дней

При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит соответствующее письмо в двух экземплярах, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе городского поселения

При отсутствии оснований

 для отказа в выдаче разрешения,

 исполнитель передает два экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию на подпись главе городского поселения.

Подписанные разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируются исполнителем в Журнале учёта выданных разрешений.

Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации городского поселения

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(структурного подразделения), Ф.И.О. руководителяОт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимателя, наименование заявителя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридического лица, адрес, контактный телефон, сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о доверенности *(при наличии)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства.

 Объект расположен на земельном участке по адресу:

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

 (город, район, улица, номер участка,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_застройщикуданные о документе, удостоверяющем право)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | По проекту  | Фактически |
| I. Общие показатели водимого в эксплуатацию объекта:  |
| 1 | Общая площадь объекта | кв. м. |  |  |
| 2 | Жилая площадь | кв. м. |  |  |
| 3 | Количество этажей | этажей |  |  |
| 4 | Площадь застройки | кв. м. |  |  |
| 5 | Строительный объем, в т.ч. подземной части | куб. м. |  |  |

Прилагаю следующие копии документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Схема планировочной территории земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции, уполномочен представлять:

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

 (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

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

По доверенности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

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

(должность законного или уполномоченного (подпись) представителя застройщика, расшифровка подписи)

Документы принял:

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

 (Должность) Подпись) (Расшифровка)