вх. № 2991–02–02/9

от 08.02.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.01.2021 р.п. Краснозерское № 2

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**

(в редакции от [24.05.2021 № 421](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4144D70C-BAD9-4388-87B1-D402A372178B), [от 16.06.2022 № 581](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C0366BA9-EDF6-4FD6-97E4-B98ED84CCC53), [от 05.04.2023 № 253](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6D3B632F-21F4-421B-BE51-44C324A47932), [от 07.08.2023 № 598](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1FEEA90B-7F0E-4F34-8030-FD734C48F64A))

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», Федеральным законом [от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», статьей 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 г. № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», администрация Краснозерского района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (приложение 1);

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Краснозерского района Новосибирской области (Мишина О.Ю.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области;

3. Юридическому отделу администрации Краснозерского района Новосибирской области (Цигеман Е.Н.) обеспечить отправку данного постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке;

4. Признать утратившими силу постановления администрации Краснозерского района Новосибирской области от [01.06.2016г. №370](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E227C53B-231D-473D-9A30-EAA083640442) « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию администрации Краснозерского района Новосибирской области», от [09.08.2016г. №567](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EBFE0B94-1051-4F6B-91C6-0DB0B7D41A7E) «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию администрации Краснозерского района Новосибирской области», от [08.12.2016г. №937](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2407DC79-C670-47D5-8C42-E25820323F6D) «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию администрации Краснозерского района Новосибирской области», от [19.12.2017г.№ 1233](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4E15EADC-0F53-4819-9130-DD06405EC12F) «О внесении изменений в постановление администрации Краснозерского района Новосибирской области от 01.06.2016г. №370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», от [16.07.2018г. №441](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C661DDA9-8D03-468A-9395-CC28D470EE99) «О внесении изменений в постановление администрации Краснозерского района Новосибирской области от 01.06.2016г. №370 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции от [24.05.2021 № 421](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4144D70C-BAD9-4388-87B1-D402A372178B)).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Краснозерского района Новосибирской области Цигеман Е.Н.

Глава Краснозерского района

Новосибирской области

О.А.Семенова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Краснозерского района

Новосибирской области

От 11.01.2021г №2

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан на основании [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее Федеральный закон №210), постановления администрации Краснозерского района Новосибирской области от 23.04.2019г. №356 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Краснозерского района Новосибирской области».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее Администрация Краснозерского района), представляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Краснозерского района в Информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела "обратная связь" официального сайта Администрации Краснозерского района в сети "Интернет", расположенного по ссылке: https://krasnozerskoe.nso.ru/page/6624, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий Администрации Краснозерского района (далее - должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Краснозерского района, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

5. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе официальном сайте Администрации Краснозерского района в сети "Интернет", адресе электронной почты, графике работы администрации Краснозерского района Новосибирской области.

6. На официальном сайте Администрации Краснозерского района в сети "Интернет", ЕПГУ, МФЦ, размещается следующая информация:

1) справочная информация;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация, размещенная на официальном сайте Администрации Краснозерского района в сети "Интернет" и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

8. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее разрешение на ввод в эксплуатацию).

Наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги от имени администрации

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснозерского района. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел строительства, коммунального, дорожного хозяйства и экологии администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее - ответственное структурное подразделение).

10. Работники и должностные лица Администрации Краснозерского района, МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Разрешение выдается заявителям на строительство объектов капитального строительства.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) решение о возврате документов заявителю;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указывается основание для отказа.

13. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

а) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

б)направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней.

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Краснозерского района в сети "Интернет", а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Краснозерского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

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

2) исключен; (в ред. [от 07.08.2023 № 598](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1FEEA90B-7F0E-4F34-8030-FD734C48F64A))

3) разрешение на строительство;

4) исключен; (в ред. [от 07.08.2023 № 598](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1FEEA90B-7F0E-4F34-8030-FD734C48F64A))

5) исключен; (в ред. [от 07.08.2023 № 598](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1FEEA90B-7F0E-4F34-8030-FD734C48F64A))

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

7) 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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации), 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 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации;

9) исключен; (в ред. [от 07.08.2023 № 598](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1FEEA90B-7F0E-4F34-8030-FD734C48F64A))

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

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

19. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

(в ред. [от 16.06.2022 № 581](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C0366BA9-EDF6-4FD6-97E4-B98ED84CCC53)) 20. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного [Кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) РФ федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного [Кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) РФ федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

21. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Краснозерского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [от 16.06.2022 № 581](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C0366BA9-EDF6-4FD6-97E4-B98ED84CCC53), [от 05.04.2023 № 253](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6D3B632F-21F4-421B-BE51-44C324A47932)) 22. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

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

2) исключен;

3) разрешение на строительство;

4) исключен;

5) исключен;

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

7) 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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного [Кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного [Кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии счастью 1.3 статьи 52 Градостроительного [Кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного [Кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) РФ;

9) исключен;

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

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

23. Администрация Краснозерского района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)".

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным законом требованиям;

б) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

в) предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствии документов, предусмотренных п. 18 настоящего регламента, или несоответствии объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

б) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

в) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является государственная экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации. Обязательным документом является положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.

Порядок оказания услуги определен Положением о порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации

и результатов инженерных изысканий, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г.

№ 145.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, предусмотренных пунктами 18, 22, Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления (уведомления), представленного в Администрацию Краснозерского района в ходе личного обращения заявителя, осуществляется соответствующим структурным подразделением Администрации Краснозерского района в день его поступления.

30. Регистрация заявления (уведомления), представленного в Администрацию Краснозерского района в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется соответствующим структурным подразделением Администрации Краснозерского района в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию Краснозерского района.

31. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в Администрацию Краснозерского района в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления (уведомления), представленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32.При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

33. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

34. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников Администрации Краснозерского района по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

37. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количество рассмотренных заявлений за отчетный период;

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

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

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

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

42. Прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию , документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

43.Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Краснозерского района , с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации Краснозерского района по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

48. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Краснозерского района с заявлением по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 13 Административного регламента.

49. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

-оформления заявления в соответствии с приложением №1;

-наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

50. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Краснозерского района.

51. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике).

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Краснозерского района почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов.

54. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются должностным лицом Администрации Краснозерского района, ответственным за ведение делопроизводства.

55. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:

-оформления заявления в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту;

-комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

56. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрацию Краснозерского района.

57. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администраций Краснозерского района заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

58. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

59. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Краснозерского района посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

61. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются заявителем в Администрацию Краснозерского района в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

62. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Краснозерского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

63. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

64. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

г) заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

65. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Краснозерского района посредством ЕПГУ.

66. Администрация Краснозерского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

67. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрации Краснозерского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Заявление, поступившее в Администрацию Краснозерского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

69. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

70. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

71. После регистрации заявление (запрос) направляется в ответственное структурное подразделение.

72. После принятия заявления (запроса) должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

73. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Краснозерского района зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

75. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Краснозерского района документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

76. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Краснозерского района информации о выполнении застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации.

77. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации Администрацией Краснозерского района заявления и прилагаемых к нему документов.

78. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов запрашиваемых документов и информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию Краснозерского района зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 18, 22 Административного регламента.

80. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство.

81. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных 18, 22, Административного регламента, проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации в Администрации Краснозерского района заявления и прилагаемых к нему документов.

82. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче или отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) соответствие или несоответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству), реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

83. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 18, 22 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

84. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на строительство. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

85. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на строительство, принимается лицом, уполномоченным приказом Администрации Краснозерского района на принятие соответствующего решения. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пунктах 18, 22 Административного регламента, за исключением случаев, указанных в пункте 28 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

87. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

88. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное, уполномоченным должностным лицом, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство

90. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и экологии Администрации Краснозерского района, ответственный за выдачу документов.

91. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

92. Администрация Краснозерского района в течение 3 дней со дня выдачи разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

93. Администрация Краснозерского района в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления, предусмотренного пунктом 13 Административного регламента, выдает заявителю разрешение на строительство с проставлением соответствующей отметки.

94. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

95. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 58 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

96. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 58 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

97. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

98. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

99. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 18 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию Краснозерского района. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Краснозерского района курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела градостроительства администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими Администрации Краснозерского района, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения муниципальными служащими Администрации Краснозерского района положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

100. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Краснозерского района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и Администрации Краснозерского района.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Администрации Краснозерского района.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Ответственность должностных лиц Администрации Краснозерского района за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

103. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации Краснозерского района по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

105. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Краснозерского района, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Минстроя России, принимаемыми ими решениями.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Краснозерского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный ) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу , должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

107. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

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

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

10) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии, может быть подана такими лицами .

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 -ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

117. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона №210 -ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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