

Курганская область  
Звериноголовский район  
Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2019 года № 100  
село Звериноголовское

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
  - 1) постановление Администрации Звериноголовского района от 4 октября 2017 года об № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
  - 2) постановление Администрации Звериноголовского района от 17 мая 2018 года № 110 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 4 октября 2017 года об № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»»;

3) постановление Администрации Звериноголовского района от 18 сентября 2018 года № 243 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 4 октября 2017 года об № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М. Шейгец

Приложение к постановлению  
Администрации Звериноголовского района  
от 22 марта 2019 года №100  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
Администрацией Звериноголовского района  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию» и  
признании утратившими силу некоторых  
постановлений Администрации  
Звериноголовского района»

**Административный регламент  
по предоставлению Администрацией Звериноголовского района  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях,

установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 16 часов,
- в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) ([www.zverinogolovskoe.ru](http://www.zverinogolovskoe.ru));

- в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35240) 21505, 8(35240) 21227), электронной почты ([45t00502@kurganobl.ru](mailto:45t00502@kurganobl.ru)), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица 25 Революционеров, дом 37, строение 8, телефон: 8(35240)21063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;
- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;
- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

8. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;
- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;
- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

### **Глава 5. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района (далее – специалист Администрации).

Решение по вопросу предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимает Глава Звериноголовского района.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Звериноголовского района.

13. Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района выдает повторный экземпляр (дубликат) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6) Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

7) Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru));

8) Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20)).

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями**

15. Для получения разрешения на ввод заявитель подает заявление в Администрацию Звериноголовского района. Заявление о выдаче разрешения на ввод может быть подано через ГБУ МФЦ. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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), 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 Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ 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 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

16. Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению к Административному регламенту.

17. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной электронной подписью заявителя.

18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 15 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8 пункта 15 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

20. В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией Звериноголовского района на основании соответствующего заявления от заявителя.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (за исключением случаев, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них));

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по собственной инициативе.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Глава 13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

### **Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Звериноголовского района в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В форме электронного документа регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Звериноголовского района в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

29. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в Администрации Звериноголовского района в день его поступления от организации почтовой связи.

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

### **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

31. Приём заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приёма заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями входа и выхода, табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Звериноголовского района.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приёма заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объём указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе её предоставления осуществляется в служебных помещениях ответственного структурного подразделения Администрации Звериноголовского района.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц структурных подразделений Администрации Звериноголовского района ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам структурных подразделений Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц структурных подразделений Администрации Звериноголовского района ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

32. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. 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 Звериноголовского 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.

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

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

36. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников Администрации Звериноголовского района по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников Администрации Звериноголовского района к общему

количеству совершенных действий работников Администрации Звериноголовского района по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

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

38. 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.

39. 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.

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

40. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию Звериноголовского района по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения Администрации Звериноголовского района ответственного за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

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

#### **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Предусмотренные пунктом 15 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть

поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

43. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

44. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления от ответственного структурного подразделения Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

45. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

### **РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

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

#### **Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов об оказании муниципальной услуги**

47. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

48. Прием документов от заявителей осуществляет главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района и проверяет представленные документы и заявление на предмет:

- наличия заявления;
- наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении.

49. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») с заявлением по форме, указанной в приложении к Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 14 Административного регламента.

50. Заявление при личном обращении заявителя регистрируются в Администрации Звериноголовского района.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

52. Особенности направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ:

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

53. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, направляются заявителем 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.

54. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

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

55. 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).

56. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 14 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.

57. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ.

58. Ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

59. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Заявление, поступившее в Администрацию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

61. 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).

62. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется ответственным должностным лицом Администрации.

63. После регистрации заявление (запрос) направляется на рассмотрение Главе Звериноголовского района.

64. После принятия заявления (запроса) структурное подразделение Администрации, ответственное за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляет до статуса «принято».

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг в журнале входящих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

66. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Звериноголовского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Звериноголовского района заявления с приложением необходимых документов.

68. Ответственное должностное лицо Администрации Звериноголовского района, 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 Звериноголовского района документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 24 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.

69. Ответственное должностное лицо Администрации Звериноголовского района подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Звериноголовского района информации о выполнении застройщиком требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

70. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, главным специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

## **Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

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

74. Проверка в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводится главным специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

75. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;

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

74. Администрация Звериноголовского района обеспечивает осмотр объекта капитального строительства в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а

также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

76. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района подготавливает проект соответствующего решения.

77. Решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

78. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, направляет не позднее, чем за один рабочий день проект решения Главе Звериноголовского района. Решение, принимаемое Главой Звериноголовского района подписывается им и регистрируется в системе документооборота Администрации Звериноголовского района.

79. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю главным специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 11 Административного регламента;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

## **Глава 24. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Главой Звериноголовского района разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

84. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

85. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

86. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента, выдает заявителю дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с проставлением соответствующей отметки.

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

88. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного Главой Звериноголовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

### **Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

## **Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

93. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой (Первым заместителем Главы) Звериноголовского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию района на действия (бездействие) должностных лиц.

## **Глава 27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

94. Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, а также не образуют состав административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Курганской области.

## **Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

95. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**Глава 29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги**

96. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и (или) работников.

**Глава 30. Предмет жалобы**

97. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

98. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

99. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического 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 государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Глава 31. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

100. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрацией.

101. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

### **Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

102. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Глава 33.Сроки рассмотрения жалобы**

105. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

### **Глава 34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

106. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Глава 35. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

108. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями п. подпункта 1) и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

### **Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе**

114. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **Глава 38. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

115. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

### **Глава 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации Звериноголовского района, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Управляющий делами Администрации  
Звериноголовского района

А.П. Сердюков

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе Звериноголовского района

от \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Наименование объекта капитального строительства:	
Адрес объекта капитального строительства:	
Общая площадь объекта капитального строительства:	
количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения:	
строительный объем, в т.ч. надземной части	
количество мест, вместимость, мощность, производительность:	
<b>Для жилых домов дополнительно:</b>	
количество квартир:	
общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас):	
количество и площадь встроенно-пристроенных помещений:	
<b>Для линейных объектов:</b>	
общая протяженность:	
мощность:	
стоимость строительства объекта, всего:	
в т. ч. строительно-монтажных работ:	

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ и др.

Застройщик

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Управляющий делами Администрации  
Звериноголовского района

А.П. Сердюков

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешении ввод объектов в эксплуатацию**



Управляющий делами Администрации  
Звериноголовского района

А.П. Сердюков