УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

местного самоуправления

Алагирского района

от « 11 » августа 2021 г. № 849

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией местного самоуправления муниципального образования Алагирский район РСО-Алания

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**I. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» объектов, расположенных на территории Алагирского района разработан в целях установки единого порядка выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Алагирского района.

 Оформление разрешительной документации на объекты основывается на следующих принципах:

 - обеспечение сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности;

 - осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов;

- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований безопасности территорий, инженерно-технических требований, требований гражданской обороны, обеспечением предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 **1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - застройщики, осуществляющие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

 **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация по указанному подразделу – на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район РСО-Алания в разделе «Муниципальные услуги» -справочно-информационный блок

 **1.4.** **Способы информирования заявителей**.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится путем опубликования настоящего регламента на официальном сайте и личного консультирования заявителя: устно (лично или по телефону) и письменно (по почте или электронной почте).

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

 **2.2.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

АМСУ Алагирского района

 **Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:**

 Отдел капитального строительства АМСУ Алагирского района.

 **2.3**. **Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечным результатом предоставления услуги являются:

 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 **2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Специалисты отдела капитального строительства администрации местного самоуправления Алагирского района в течение **5 (пяти)** рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа.

 **2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень НПА, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов)**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - закон РСО-Алания от 24.08.2005 г. 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания».

 - постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приложением №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года №117/пр.

 **2.6**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными НПА для представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги с разделением на:**

 **а) документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в отдел капитального строительства лично:**

 - заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту).

 Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если информация о земельном участке отсутствует в ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368290/79fcb55f19ff171fcd99a904f2abd618e1321cbd/#dst100014), 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;

- разрешение на строительство;

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

- 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);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора);

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103102/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37318/) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

 **Указание на запрет требовать от заявителя:**

-предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Решение об отказе в приеме документов принимается в случае, если:

 -предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

 -документы представлены не в полном объеме в соответствие с пунктами 2.6 настоящего административного регламента;

 - тексты документов написаны неразборчиво;

 - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

 - документы исполнены карандашом;

 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

 В указанных случаях представленные документы возвращаются сразу.

 **2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

 - отсутствие документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента;

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

 - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство более чем на пять процентов;

 - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации более чем на пять процентов;

 - 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;

 - различие данных, указанных в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство;

 - несоответствие количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешении на строительство.

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

 Подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

Подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](#sub_1014), капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства, лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации.

Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта, лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации.

 Заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации.

 Подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации.

 Выдача положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации, лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации.

 Подготовка и выдача технического (кадастрового) паспорта здания, строения, сооружения аккредитованными лицами – независимыми кадастровыми инженерами.

 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не более 20 минут.

 **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (отказов в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию) на бумажном (или электронном носителе) производится непосредственно в присутствии заявителя с указанием даты приема документов от заявителя;

 - предоставления заявителю расписки в получении документов лицом, ответственным за прием документов (приложение №3)

 **1.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 Прием заявителей проводится в порядке живой очереди. Помещение для ожидания приема должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационным материалом.

 На информационных стендах размещают следующие информационные материалы:

 - график приема заинтересованных лиц;

 - номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Алагирского района в сети Интернет;

 - порядок выполнения процедур предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

- бланки документов, а также образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами отдела капитального строительства администрации местного самоуправления Алагирского района РСО-Алания (далее- АМСУ Алагирского района) в рамках предоставления муниципальной услуги;

 - список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы.

 Места ожидания в очереди должны иметь стулья.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны учитывать обеспечение благоприятных условий для инвалидов и иных маломобильных групп населения, а именно:

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

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

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

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

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

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и в местах ожидания и приема граждан необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения, системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средств, обеспечивающих доступность для инвалидов мест предоставления муниципальной услуги.

 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающем муниципальную услугу:

 - при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов;

 - при получении результата оказания муниципальной услуги.

 В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги и возможности ее ускорения.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется.

 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с необходимым пакетом документов и регистрация заявления в журнале на бумажном и электронном носителе;

 - проверка предоставленных документов;

 - подготовка и регистрация разрешения, либо отказа в выдаче разрешения;

 - выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с регистрацией в журнале «Прием и выдача документов на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» с подтверждением подписью заявителя.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Главы Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными обязанностями.

 Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в отдел, а в случае обжалования решений начальника отдела, жалоба направляется в администрацию. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 5.3.1 наименование отдела, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 5.3.2 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;

 5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдел, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

 5.4. 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, может быть представлена

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

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

 5.4.3 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.

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

 5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

 5.6.1 официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.8. Жалоба рассматривается отделом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего.

 В случае если обжалуются решения руководителя отдела, жалоба подается в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Регламента заместителю главы администрации города, курирующему направление деятельности отдела.

 5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

 5.10.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.10.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 5.10.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

 5.10.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

 5.10.7 отказ отдела, его должностного лица, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

 результате предоставления муниципальной услуги документах, либо

 нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.12. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы обеспечивает:

 5.12.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

 5.12.2 направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9.– 5.10 настоящего административного регламента.

 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

 При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 5.16.1. наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

 5.16.3. фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

 5.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

 5.16.5. принятое по жалобе решение;

 5.16.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 5.16.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

 5.18. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

 5.18.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 5.18.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.19. Отдел при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.20. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 5.20.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 5.20.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Отдел архитектуры и градостроительства АМСУ Алагирского района.

Приём документов от заявителя, выдача расписки о приёме документов (1 день)

Отдел архитектуры и градостроительства АМСУ Алагирского района.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (7 дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

 **ДА** **НЕТ**

Подготовка уведомления об отказе

(1 день)

Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 день)

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 день)

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 день)

**Приложение №2**

**Главе администрации местного**

**самоуправления Алагирского района**

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 почтовый индекс, адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридических лиц, его почтовый индекс,

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

 адрес и телефон)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

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

наименование объекта

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, район, улица

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что право на пользование земельным участком закреплено

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

наименование, дата, номер документа

Основные технико-экономические показатели объекта:

Площадь застройки, м²\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь, м²\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный объем, м³\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота этажа, м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь участка м2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) Ф.И.О. застройщика или руководителя

 организации-застройщика

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

 (с указанием должности)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 Приложение №3

РАСПИСКА

в получении представленных заявителем документов на предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Дата принятия заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Перечень документов, представленных заявителем:

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

Фамилия и подпись лица, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 полное наименование организации - для юридических лиц),

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

 его почтовый индекс и адрес)

Уведомление

об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

 Администрация местного самоуправления Алагирского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

 органа, осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

м.п.