



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» марта 2017 г. № _178_

г. Гусиноозерск

О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГП «Город Гусиноозерск»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования в соответствие с федеральным законодательством, администрация МО «Город Гусиноозерск», **постановляет:**

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести в административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГП «Город Гусиноозерск»», утвержденный Постановлением администрации МО «Город Гусиноозерск» от 03 марта 2015 г. № 65 следующие изменения:

1.1 Пункт 2.4 изложить в новой редакции: «В течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию уполномоченные на проверку специалисты выдают разрешение на ввод или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа»;

1.2 В пункте 3.2.1, абзац три, слова «В течение десяти дней» заменить словами «в течении семи рабочих дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**Глава администрации
МО «Город Гусиноозерск»**

А.Н. Кудряшов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МО ГП «ГОРОД ГУСИНООЗЕРСК»"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГП «Город Гусиноозерск»" (далее по тексту - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и порядок взаимодействия между должностными лицами и заявителями.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителю (представителю заявителя):

1) по номерам телефонов отдела градостроительства , архитектуры и землепользования М К У «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» для консультаций: 8 (30145) 45150

2) лично при обращении к специалистам отдела градостроительства , архитектуры и землепользования М К У «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г.Гусиноозерск, ул.Первомайская. д.8, адрес электронной почты: adm-gus@mail.ru

График приема:

Понедельник с 13.00 до 17.30ч

Вторник с 09.00 до 12.00 ч

Среда с 09.00 до 12.00 ч

Суббота, воскресенье выходной.

3) лично при обращении к специалисту ГБУ «МФЦ РБ» по Селенгинскому району для консультаций по адресу: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г.Гусиноозерск, ул.Пушкина, д.6, окно 2

График приема:

Понедельник прием заявителей с 08.30 до 16.30 ч

Вторник прием заявителей с 08.30 до 17.30 ч

Среда прием заявителей с 08.30 до 16.30 ч

Четверг прием заявителей с 08.30 до 17.30 ч

Пятница прием заявителей с 08.30 до 16.30 ч

Суббота, воскресенье выходной.

1.3.2. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги, их адреса и графики работ:

а) Управлением Федеральной регистрационной службы по Селенгинскому району РБ с целью получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости (земельный участок, жилой дом);

Адрес: 671160, г.Гусиноозерск, ул.Первомайская,6, тел. 8 (30145)42612, 41576

График работы:

Понедельник-пятница с 8.30-17.30

Обед с 12.00-13.00

Выходной – суббота, воскресенье

б) Селенгинский филиал ООО «РБ БТИ центр кадастровых технологий»

Адрес: 671160, г.Гусиноозерск, ул.Первомайская,6

График работы:

Понедельник-пятница с 8.00-17.00

Обед с 12.00-13.00

Выходной – суббота, воскресенье

1.3.3. Адрес официального сайта администраций муниципального образования «Город Гусиноозерск»: www.admingus.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в п.1.3.2. настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- графику приема заявителей;

- порядку и сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.35. На информационных стендах администрации муниципального образования «Город Гусиноозерск» размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении администрациями муниципального образования «Город Гусиноозерск» муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администраций муниципального образования «Город Гусиноозерск» обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГП «Город Гусиноозерск»".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Город Гусиноозерск» в лице ее структурного подразделения: М К У «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству».

График приема: понедельник-четверг- с 8.30 до 17.30
пятница- неприемный день
выходной – суббота, воскресенье
обед – с 12.00 до 13.00

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в ГБУ «МФЦ РБ» по Селенгинскому району к специалисту М К У «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству».

График приема ГБУ «МФЦ РБ» по Селенгинскому району:

понедельник, среда- с 8.30 до 17.30
вторник, четверг, пятница- с 8.30 до 16.30
выходной – суббота, воскресенье
обед – с 12.00 до 13.00

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГП «Город Гусиноозерск»;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию уполномоченные на проверку специалисты выдают разрешение на ввод или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в РФ" ;
- [приказом](#) Минрегиона РФ от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых

проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти";

- постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008г. №87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет **заявление** (приложение N 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) 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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

10) 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;

11) технический план.

Документы, указанные в **подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8** настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в

них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. 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 самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса](#).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) 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;

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) технический план;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

- в случае, если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал в МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются в письменной или электронной форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.16. Здание, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и мягкими банкетками для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 раз);
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:
 - на информационных стендах (100%);
 - на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);
 - на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);
- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не более 2%).

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

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляются через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры

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

- прием заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в том числе в электронной форме);
- рассмотрение заявления и документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГП «Город Гусиноозерск» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в том числе в электронной форме)" является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству»;

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- личное обращение заявителя с документами в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по Селенгинскому району по предоставлению государственных и муниципальных услуг по".

При личном обращении заявителя специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству»; (далее - специалист):

- принимает заявление;

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Специалист передает уполномоченному на регистрацию заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» и вручает заявителю копию заявления со штампом регистрации.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства" является получение специалистом, выполняющим подготовку документов по выдаче разрешения, принятых документов.

Специалист проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяемых [п. 2.11](#) настоящего Регламента.

В течении семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист проводит осмотр объекта капитального строительства. 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. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае если представлен неполный пакет документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о направлении запросов в соответствующие организации.

При поступлении ответов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает документы и сведения к делу заявителя.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО ГП «Город Гусиноозерск» либо мотивированный отказ в выдаче разрешения" является выполнение следующих условий:

- отсутствие оснований для отказа;
- полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах заявителем или полученных посредством межведомственного взаимодействия.

При отсутствии предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит бланк разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию в двух экземплярах.

При наличии предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Специалист после подготовки бланка разрешения или проекта письма об отказе в выдаче разрешения, передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела архитектуры, градостроительства и землепользования МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» для рассмотрения и согласования.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Начальник отдела начальнику отдела архитектуры, градостроительства и землепользования МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству» рассматривает итоговый документ, согласовывает его и передает его в порядке делопроизводства Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Глава Администрации МО «Город Гусиноозерск» рассматривает и подписывает бланк разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения и возвращает его специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет регистрацию итогового документа.

Специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

[Блок-схема](#) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются ответственным должностным лицом назначенным Главой Администрацией МО «Город Гусиноозерск».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов филиала ГБУ "МФЦ РБ" в Селенгинском районе, МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и строительству», ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального образования «Город Гусиноозерск».

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск». Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации МО «Город Гусиноозерск».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск» и руководителем проверяемого подразделения администрации МО «Город Гусиноозерск».

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск».

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации города, должностных лиц администрации МО «Город Гусиноозерск»,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

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

5.3. Должностным лицом Администрации МО «Город Гусиноозерск», уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Директор МКУ «Управление по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО «Город Гусиноозерск» подается Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск».

5.5. В случае поступления в администрацию МО «Город Гусиноозерск» жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации города в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация города уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Город Гусиноозерск»- подается Главе Администрации МО «Город Гусиноозерск»:

- по адресу:

- г. Гусиноозерск, ул. Первомайская д.8

- при личном приеме заявителя Главой Администрации МО «Город Гусиноозерск».

5.6.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ" в Селенгинском районе по адресу: г. Гусиноозерск, ул. Пушкина, д.6

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.8. 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:

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего 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.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Должностное лицо, назначенное приказом Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Город Гусиноозерск», подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг должностное лицо, назначенное приказом Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное приказом Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск» на рассмотрение жалоб, 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации МО «Город Гусиноозерск», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации города подписывает Глава администрации МО «Город Гусиноозерск» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск»).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](#) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава администрации МО «Город Гусиноозерск» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Главы Администрации МО «Город Гусиноозерск») незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация МО «Город Гусиноозерск» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация МО «Город Гусиноозерск» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Администрация МО «Город Гусиноозерск» обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Город Гусиноозерск», должностных лиц администрации МО «Город Гусиноозерск» либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства на территории
МО ГП «Город Гусиноозерск»

кому: Главе Администрации МО «Город
Гусиноозерск»

от кого: _____
(наименование юридического,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(наименование организации, Ф.И.О. застройщика)

разрешение на ввод в эксплуатацию по законченному
строительством/реконструкцией объекту капитального строительства
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____

Документ, удостоверяющий право на земельный участок _____
(реквизиты документа)

(кадастровый номер земельного участка)

При этом сообщаю:

Проектно-сметная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации)

Дополнительные сведения:

от "___" _____ 20__ г. N _____;

- заключение государственного строительного надзора (указывается при
наличии)

от "___" _____ 20__ г. N RU04302000-_____;

- разрешение на строительство/реконструкцию;

(наименование видов инженерно-технического обеспечения)

К настоящему заявлению прилагаются: _____

Должность _____ / _____ /
" " _____ 20__ г. м.п. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
тел. _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства на территории
МО ГП «Город Гусиноозерск»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





\/

Специалист отдела осуществляет регистрацию итогового документа

|
\/

Специалист отдела удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, и выдает итоговый документ