



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОННОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

с. Троицкое

от 27 04 2020 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 256

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства расположенных на территории муниципального  
образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 41 Устава Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление от 27.11.2019 года №894 (с изм. от 23.05.2019 года №372)

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Муниципальный вестник» и обязательному размещению на официальном сайте Администрации Целинного РМО Республики Калмыкия.

Глава Целинного РМО РК  
(ахдачи)

Э.А. Опиев

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства расположенных на территории Целинного районного  
муниципального образования Республики Калмыкия»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между Администрацией Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Уполномоченный орган), её должностными лицами с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Уполномоченном органе, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу,

указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего в электронном виде.

1.4. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет [*целинный-район08.рф*], в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), в республиканской информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (далее – Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» [rgu.rk08.ru](http://rgu.rk08.ru) (далее – Региональный портал).

Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- Местонахождения Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия: Республика Калмыкия, Целинный район, с. Троицкое, ул. А.С. Пушкина, 56

График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

- местонахождение структурного подразделения Уполномоченного органа: 359180, Республика Калмыкия, Целинный район, с. Троицкое, ул. А.С. Пушкина, 56, 2 этаж, кабинет сектора архитектуры и градостроительства.

График приема и выдачи документов: понедельник-четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч., пятница – работа с документами, выходные - суббота, воскресенье.

Справочный телефон сектора архитектуры и градостроительства - структурного подразделения Уполномоченного органа: 8(847 42) 9-15-09.

- адрес официального сайта Уполномоченного органа: [целинный-район08.рф](http://целинный-район08.рф), а также электронной почты: [admcrmo@mail.ru](mailto:admcrmo@mail.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории муниципального образования.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия, непосредственно муниципальную услугу оказывает сектор архитектуры и градостроительства (далее - структурное подразделение Уполномоченного органа).

2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории органа местного самоуправления;

- отказ в предоставлении разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории органа местного самоуправления.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, в Федеральном реестре, в Региональном реестре, на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7. Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию заявитель обращается со следующим пакетом документов:

а) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, незарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута:

- договор безвозмездного пользования;
- договор аренды;
- договор субаренды;
- договор дарения;
- договор купли-продажи зданий, сооружений;
- свидетельство о праве на наследство;
- соглашение об установлении сервитута;
- решение об установлении публичного сервитута;

в) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда). Указанный документ направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

г) 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). Указанный документ направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

д) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Указанный документ направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

е) 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. Указанный документ направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

ж) 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;

з) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

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

к) 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;

л) разрешение на строительство;

м) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с ч.1 ст.54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с ч.ч. 3.8 и 3.9 ст.49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 ГрК РФ.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Уполномоченный орган посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивают следующие необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

а) у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территорий, территориальных зон.

б) у Министерства по строительству Республики Калмыкия:

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

2.9. В рамках внутриведомственного взаимодействия запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация:

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

б) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.10. Непредставление заявителем документов указанных в пунктах 2.8. и 2.9. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 Республики Калмыкия 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые позволяют однозначно истолковать их содержание;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданин, направивший обращение уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом).

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полного комплекта документов;
- 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;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- 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 РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.19. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;
- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. Места ожидания для заявителей оборудованы:

- информационным стендом;
- стульями (банкеткой);
- доступными местами общественного пользования (туалеты).

2.21. Кабинет приема граждан для предоставления муниципальной услуги оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.22. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.23. Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе в полном объеме;

- посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале. Заявление на получение муниципальной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения формы заявления на Региональном портале.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

документ должен быть в формате pdf, TIF, TIFF или JPG;

если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;

рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi;

рекомендуемый формат документа - А4

режим сканирования - цветной или чёрно-белый,

текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной

услуги виды электронной подписи в соответствии с требованиями установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.27. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц органов местного самоуправления Республики Калмыкия в ходе предоставления муниципальной услуги или на отказ в предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

### **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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя одну административную процедуру (подуслугу), которая состоит из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 3) рассмотрение пакета документов;
- 4) осмотр объекта капитального строительства;
- 5) принятие решения и подготовка результата оказания услуги;
- 6) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. раздела II административного регламента:

- на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ;

- в форме электронного документа с использованием Регионального портала в Уполномоченный орган.

### 3.2.1. При обращении заявителя в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

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

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист Уполномоченного органа сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в книге учета Уполномоченного органа.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8. и 2.9. раздела II административного регламента.

### 3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

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

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также

удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия», выдает заявителю расписку в получении документов.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8. и 2.9. раздела II административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Регионального портала.

При направлении документов с использованием Регионального портала регистрация электронного заявления со всеми прилагаемыми образами документов личного хранения в электронной форме производится ответственным специалистом Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

К документам личного хранения относятся документы, указанные в пункте 2.7. раздела II административного регламента.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным специалистом Уполномоченного органа в виде электронного сообщения с использованием Регионального портала.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.



Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, указанные в пункте 2.8. раздела II административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

#### 3.4. Рассмотрение пакета документов.

Ответственным специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13. раздела II административного регламента.

#### 3.5. Осмотр объекта капитального строительства.

3.5.1. Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист структурного подразделения Уполномоченного органа сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра.

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.

3.5.2. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.6. Принятие решения и подготовка результата оказания услуги.

3.6.1. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа на основании результатов рассмотрения пакета документов и осмотра объекта капитального строительства подготавливается проект разрешения на ввод либо проект мотивированного отказа, с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на ввод либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13. раздела II административного регламента.

Разрешение оформляется по форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр в трех экземплярах (два экземпляра для выдачи заявителю, третий – для хранения в структурном подразделении Уполномоченного органа). При этом внутренним распоряжением Уполномоченного органа может быть установлено большее количество оформляемых экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при условии, что не менее двух экземпляров выдается заявителю.

К мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены все представленные заявителем (представителем заявителя) документы. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Регионального портала, представленные заявителем (представителем заявителя) документы не прикладываются.

Руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги.

В порядке установленного делопроизводства подготовленный документ утверждается руководителем Уполномоченного органа.

3.6.2. В случае поступления заявления через МФЦ, специалист структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляет передачу результата предоставления услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Передача документов от Уполномоченного органа в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.6.3. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Регионального портала заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием

для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

*3.6.4. В случае если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указана необходимость получения услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.*

3.7. Выдача (направление) результата муниципальной услуги:

3.7.1. в Уполномоченном органе.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя).

Разрешение выдается заявителю в двух экземплярах.

К мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены все представленные заявителем (представителем заявителя) документы. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Регионального портала, представленные заявителем (представителем заявителя) документы не прикладываются.

Ответственный специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

3.7.2. в МФЦ.

Специалист МФЦ, в течение одного рабочего дня, со дня получения документов от Уполномоченного органа, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и распиской о получении документов, указанной в пункте 3.2.2.

Специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги или в расписке о получении результата муниципальной услуги.

3.7.3. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Регионального портала результат муниципальной услуги выдается в ходе приема заявителя, указанного в пункте 3.6.3.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

Результат муниципальной услуги может быть направлен в форме электронного документа в личный кабинет Регионального портала.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в**

**том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа и уполномоченного в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителя Уполномоченного органа.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Уполномоченного органа по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, а также заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в Уполномоченный орган в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) 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 Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

#### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются



непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения - жалобы - признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия)**

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа сети Интернет, на Едином портале и на Региональном портале, на стендах в здании Уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Уполномоченного органа при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. № 156 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ».

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, а также в Федеральном реестре и Региональном реестре.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Целинного районного муниципального  
образования Республики Калмыкия (ахлачи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (ФИО Главы муниципального образования)

от \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридический адрес для юридических лиц  
или адрес регистрации для физических лиц)

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес нахождения для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ или фактический адрес проживания для физических лиц)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу Вас выдать Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес:

\_\_\_\_\_

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)