АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗАЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.09.2017г. № 708

г. Рузаевка

**Об утверждении Административного регламента  
администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В целях совершенствования порядка работы с документами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 198-ФЗ «О внесение изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Рузаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Рузаевского муниципального района от 06.10.2015г. № 1354 «Об утверждении Административного регламента  
администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению  
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию»;

- постановление администрации Рузаевского муниципального района от 24.02.2016г. № 188 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия»;

- постановление администрации Рузаевского муниципального района от 25.08.2016г. № 1079 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия»;

- постановление администрации Рузаевского муниципального района от 23.09.2016г. № 1202 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству – начальника управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями Горшкова С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети интернет по адресу: http//www.ruzaevka-rm.ru.

Глава Рузаевского

муниципального района В.Ю. Кормилицын

Утвержден постановлением администрации Рузаевского муниципального района № 708

от 07.09.2017 г.

**Административный регламент  
Администрации Рузаевского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

# 1. Наименование административного регламента – Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Регламент регулирует порядок получения заинтересованными лицами разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

# 5. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

6. Результатами предоставления муниципальнойуслуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа (далее – уведомление об отказе);

7. Муниципальнаяуслуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рузаевского муниципального района (далее - Администрация) в лице Муниципального бюджетного учреждения Рузаевского муниципального района «Земельный вектор» (далее – МБУ «Земельный вектор»).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) МБУ «Земельный вектор» - в части подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) муниципальным казенным учреждением Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»(далее – МКУ «МФЦ») - в части приема и регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) Гостройнадзором Республики Мордовия;

4) управлением Росреестра по Республике Мордовия - с целью получения информации для проверки сведений, предоставленных заявителем;

5) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

10. В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г.;
2. [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г., № 168);
4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
5. Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»;

# 6) Устав Рузаевского муниципального района Республики Мордовия («Рузаевская газета» от 09.02.2006 г.);

# 7) Постановление администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 3 марта 2014 г. № 294 «О создании муниципального казенного учреждения Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения Рузаевского муниципального района «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»;

# 8)Постановление администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия от 5 марта 2014 г. № 310 «О создании муниципального бюджетного учреждения Рузаевского муниципального района «Земельный вектор»;

# 9) Постановление Правительства от 14 ноября 2011 года № 426 « Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг»;

10) настоящий Административный регламент;

11) Федеральный закон от 23 июня 2016 г. №198-ФЗ «О внесении изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

13. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации и МКУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет - сайте администрации или МКУ «МФЦ», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес администрации Рузаевского муниципального района: 431440, РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 61.

телефон:  (83451) 4-08-33;

адрес электронной почты:  adm\_rmr@mail.ru;

Интернет-сайт: [www.ruzaevka-rm.ru](garantF1://8816657.76).

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МБУ «Земельный вектор»: 431440, РМ, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 79

телефон:  (83451) 6-48-16, 4-10-77;

адрес электронной почты: ozo\_ruzaevka@mail.ru;

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес места нахождения МКУ «МФЦ»: 431440, г. Рузаевка, улица Революции 1905 года, 5, офис «Мои документы»;

телефон: (834-51) 6-15-35;

адрес электронной почты: mfc-ruz@mail.ru.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 8.30 час. до 19.00 час. без перерыва на обед;

вторник с 8.30 час. до 20.00 час. без перерыва на обед;

суббота с 9.00 час. до 16.00 час. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

Адрес Управления Росреестра по Республике Мордовия: 430005, г. Саранск, ул. Степана Разина, д.17;

телефон: 8(8342) 24-18-70;

адрес электронной почты: 13\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.30 час. до 17.30 час.;

пятница: с 8.30 час. до 16.30 час;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

14. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в трех формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону), письменно и в электронной форме.

15. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

16. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

17. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

18. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах <http://www.ruzaevka-rm.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

19. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

20. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации обращения на сайте (электронной почте). Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. При отсутствии электронной почты у заявителя ответ размещается на официальном сайте, либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом, посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

а) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

7) 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](#sub_1014) на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

9) 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;

10) 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](#sub_5407) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantF1://12077579.200) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](garantF1://12027232.0) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.41) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

22. Указанные в [подпунктах](#sub_55036) 7 и [10 пункта](#sub_55039) 21 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2](#sub_55031), [3](#sub_55032), [4](#sub_55033) и 10 пункта 21, запрашиваются администрацией Рузаевского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах [2](#sub_55031), [5](#sub_55034), [6](#sub_55035), [7](#sub_55036), [8](#sub_55037), [9](#sub_55038) и 1[3](#sub_550312) пункта 21, 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 настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Рузаевского муниципального района, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

24. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно:

1) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2) [разрешение](garantF1://12043191.1000) на строительство;

3) 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 объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (не распространяется на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ “Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации” (27 ноября 2009 года), и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

25. 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ.

26. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены неуполномоченным лицом;

3) несоответствие документов следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

1) отсутствие документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](garantF1://12024624.2) и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

29. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

30. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [sub\_5506](#sub_5506) пункте 28 Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#sub_51018) Земельного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](#sub_480122), [8 - 10](#sub_480128) и [11.1 части 12 статьи 48](#sub_111) Земельного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#sub_480123) Земельного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](#sub_51094) Земельного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

31. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

33. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

34. Продолжительность приема заявителей специалистом администрации (специалистом МКУ «МФЦ»)при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

35. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

помещения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

вход в здание МКУ «МФЦ» и места, предназначенные для приема заявителей, должны обеспечиваться предусмотренными законодательством Российской Федерации, условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям заявителей, являющихся инвалидами, включая инвалидов колясочников. В случае отсутствия вышеуказанных условий доступности, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3) требования к местам для информирования заявителей:

места оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=0F5086F9AA733AD87B358D385FE20A428740634EAD44A871DC0F248E33213BE72CD10E1D69D1B7DBr96AG) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=0F5086F9AA733AD87B358D385FE20A428740634EAD44A871DC0F248E33213BE72CD10E1D69D1B7D9r960G), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет - сайте администрации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

**Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

38. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](garantF1://12084522.21) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

**Подраздел 1. Основные положения**

# 39. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#pr2) к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в администрацию или МКУ «МФЦ» по месту нахождения объекта капитального строительства с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 21, а при желании заявителя всех или некоторых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист администрации), специалист МКУ «МФЦ», МБУ «Земельный вектор».

43. Специалист администрации (специалист МКУ «МФЦ») при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, согласно подпункту 3 пункта 27 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист администрации (специалист МКУ «МФЦ») возвращает оригиналы документов заявителю.

44. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации (специалист МКУ «МФЦ») уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации (специалист МКУ «МФЦ»)в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

45. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист администрации (специалист МКУ «МФЦ»)информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления(специалист МКУ «МФЦ» отправляет пакет документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

47. В случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

48. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное заявление;

направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются (при личном обращении заявителя);

уведомление о необходимости предоставления в администрацию оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

уведомление заявителю о возможности отказа в рассмотрении заявления.

49. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

50. Юридическим фактом для начала административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов.

51. Специалист администрации (специалист МКУ «МФЦ») подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрос о заключении 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 объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, запрос о предоставлении градостроительного плана земельного участка, запрос о предоставлении [разрешени](garantF1://12043191.1000)я на строительство, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» на основании технологической карты межведомственного взаимодействия. Срок подготовки межведомственных запросов не более 1 рабочего дня.

52. Ответ на межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним направляется в течение 5 рабочих дней.

Ответ на межведомственный запрос о заключении 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 объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов направляется в течение 3 рабочих дней.

53. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

54. Должностное лицо администрации комплектует полный пакет документов (ответы на межведомственные запросы, пакет документов, поступивший из МФЦ) для дальнейшего рассмотрения.

55. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, направление заявления, документов, ответов на межведомственные запросы на рассмотрение должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

**Подраздел 4. Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения**

57. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является поступление запрос-заявления, документов, предоставляемых заявителем лично, и ответов на межведомственные запросы на рассмотрение специалисту МБУ «Земельный вектор», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МБУ «Земельный вектор», исполнитель процедуры.

59. Специалист администрации рассматривает заявление и в течение двух рабочих дней проводит проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильности их оформления, 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, 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 не проводится.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 30 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «Земельный вектор» обеспечивает подготовку проекта разрешения в двух экземплярах и направляет на поэтапное согласование с должностными лицами администрации:

начальником отдела архитектуры МБУ «Земельный вектор»;

директором МБУ «земельный вектор»;

начальником юридического управления администрации Рузаевского муниципального района в течении одного дня ;

Главой сельского поселения Рузаевского муниципального района.

После процедуры согласования проект разрешения направляется на подпись Главе Рузаевского муниципального района - в срок не более одного рабочего дня.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 30 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе в количестве двух экземпляров с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдачи разрешения. Уведомление об отказе в течение одного рабочего дня подписывается директором МБУ «Земельный вектор» и Заместителем Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству - начальником управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями.

**Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

62. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание Главой Рузаевского муниципального района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

63. В случае, если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в администрации, МКУ «МФЦ» подготовленного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

64. Подписанное Главой Рузаевского муниципального района разрешение выдается специалистом администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя (подписанное Главой Рузаевского муниципального района разрешение направляется специалистом администрации в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист МКУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

65. Разрешение является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

66. Подписанное уведомление об отказе выдается специалистом администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (Подписанное уведомление об отказе направляется специалистом администрации в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист МКУ «МФЦ» уведомление об отказе выдает заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

**Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме.**

67. Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запрос-заявления в электронном виде.

Заявитель вправе подать запрос-заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты с использованием квалифицированной цифровой подписи.

При поступлении в администрацию или МБУ «Земельный вектор» запрос-заявления по информационно-коммуникационной сети «Интернет», специалистом администрации или МБУ «Земельный вектор», ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запрос-заявления, оформляет и направляет расписку о получении запрос-заявления по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Специалист администрации или МБУ «Земельный вектор», ответственный за прием документов регистрирует запрос в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет запрос директору МБУ «Земельный вектор» через СЭД, прикрепляя электронный образ запроса к регистрационной карточке.

Директор МБУ «Земельный вектор» поручает рассмотрение полученных документов соответствующему специалисту МБУ «Земельный вектор» и направляет ему электронный образ запроса с регистрационной карточкой через СЭД.

Исполнение муниципальной услуги, заявленной в электронной форме, далее происходит согласно разделу 3 настоящего административного регламента.

По требованию заявителя предусмотрено получение им результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством направления по указанному в запрос-заявлении электронному адресу заверенной копии постановления постановки на учет граждан в целях получения земельного участка в собственность бесплатно или отказа в постановке на учет граждан в целях получения земельного участка в собственность бесплатно квалифицированной цифровой подписи.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены».

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

69.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

75. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) исправление опечаток.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

76. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Письменная жалоба на действия (бездействие) или решения должностных лиц администрации, специалистов администрации подается Главе Рузаевского муниципального района, Глава Рузаевского муниципального района направляет для рассмотрения Заместителю Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству - начальнику управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам: 8 (83451)-4-03-57; 8 (83451)-4-00-36.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Заместитель Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству - начальник управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Заместитель Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству - начальник управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в администрацию, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

79. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц администрации, специалистов не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

80. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Заместитель Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству - начальник управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

82. По результатам рассмотрения жалобы Заместитель Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству - начальник управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица администрации, специалиста администрации соответствующим настоящему Административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного администрации, специалиста не соответствующим настоящему Административному регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении его к ответственности.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Заместитель Главы Рузаевского муниципального района по сельскому хозяйству - начальник управления по работе с АПК, ЛПХ и сельскими поселениями, либо уполномоченное им должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе

Рузаевского муниципального района

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

сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юр.

лица)\*

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил застройщик)

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

(наименование должности (личная подпись) (расшифровка подписи)

руководителя организации

или ФИО физического лица)

М.П.

Юридические лица пишут заявления на фирменном бланке с указанием всех реквизитов (юридический адрес, банковские реквизиты и др.). Заявление подписывается руководителем организации, либо другим уполномоченным лицом.

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схемы процесса предоставления муниципальной услуги

(7 дней)

**Единый портал государственных услуг**

**МКУ «МФЦ»**

**Администрация**

[Приём и регистрация документов](#sub_001)

[Приём и регистрация документов](#sub_001)

[Формирование и направление межведомственных запросов](#sub_002)

[Формирование и направление межведомственных запросов](#sub_002)

[Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения](#sub_003)

[**Выдача результата**](#sub_004)

[**Приём и регистрация документов**](#raz1)(15 мин.)

*Формирование и направление межведомственных запросов*

Уведомление заявителя о принятии документов

Нет

Да

Да

Нет

Уведомление о необходимости предоставить документы

Проверка полноты пакета документов

Уведомление заявителя о принятии и регистрации документов

Регистрация

Мотивированный отказ

Документы и заявление корректны

Установление предмета обращения, установление личности заявителя, (личность и полномочия представителя действовать от имени заявителя), проверка корректности заявления и документов

[**Формирование и направление межведомственных запросов**](#raz2)

Формирование полного пакета документов

*Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения*

Нет

Заявитель представил недостающие документы

Уведомление о приёме документов

Да

Межведомственные запросы

Направление согласованного с должностными лицами администрации проекта на подпись Главе администрации

*Выдача результата предоставления муниципальной услуги*

Подготовка проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги

Подготовка проекта разрешения

Положительное

Отрицательное

Решение

[Рассмотрение заявления, подготовка и согласование проекта разрешения](#raz3)(7 дней)

**Единый портал государственных услуг**

**Администрация**

**МКУ «МФЦ»**

[**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**](#raz4)