



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2014 № 1240-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского муниципального района Московской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 25.09.2012 № 2231-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь», разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет, в ГИС Московской области «Ресурсы государственных и муниципальных услуг» (функций) Московской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Можайского муниципального района Дарюнина Н.Н.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черныш

Утвержден постановлением
Администрации Можайского
муниципального района
от 30.09.2014 № 1240-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Можайского муниципального района, должностных лиц администрации Можайского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Можайского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей осуществляется с Управлением инвестиций, строительства, архитектуры, администрацией Можайского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной
услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными службами администрации Можайского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Можайского муниципального района (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Можайского муниципального района, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Можайского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные службы администрации Можайского муниципального района и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официального делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Можайского муниципального района.

12. Администрация Можайского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одно окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Фигиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

- Администрация Можайского муниципального района;

- Главное управление государственного надзора Московской области;
В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Фигиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

- Администрацией Можайского муниципального района;

- Главное управление государственного надзора Московской области.

14. Органы, предоставляющие услугу по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением, в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативно правовыми актами Можайского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) акт администрации Можайского муниципального района о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажком носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Можайского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Можайского муниципального района.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажком носителе из многофункционального центра в администрацию Можайского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Можайского муниципального района.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Можайского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Можайского муниципального района.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрацию Можайского муниципального района.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Можайского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Можайского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами, не предусматривен.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Можайского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Можайского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

– Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О внесении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», №290, 30.12.2004;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010.

– постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» // «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст. 5047;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в Приложении 3);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

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

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

- 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;

- документ, подтверждающий заключение 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.

27. В состав документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, включаются документы, указанные в пункте 26 административного регламента, а также:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- разрешение на строительство;

- 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района или многофункциональном центре.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Можайского муниципального образования в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

30. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района, многофункциональный центр заявитель предоставляет оригиналы документов для сверки.

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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

31. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- разрешение на строительство;

- 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

32. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

33. Администрация Можайского муниципального района и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

34. Администрация Можайского муниципального района и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Можайского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26

настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

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

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

7) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

37. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительства, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги в администрации Можайского муниципального района осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

Мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центров.
44. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
45. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
46. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
47. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
48. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
 - наименование органа;
 - место нахождения и юридический адрес;
 - режим работы;
 - номера телефонов для справок;
 - адрес официального сайта.
49. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
50. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должны быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
51. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
54. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок

предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

57. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

58. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

59. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

60. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

61. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Можайского муниципального района и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

62. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

63. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления наименования муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

64. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

65. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Можайского муниципального района и муниципальных служащих в ходе

предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

66. Заявителем предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

67. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района, многофункциональных центров;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Можайского муниципального района, многофункциональных центров.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Можайского муниципального района, многофункциональных центрах в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

68. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Можайского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

69. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Можайского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

70. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

71. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать

для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Можайского муниципального района.

72. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

73. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

76. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителем заявитель, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Можайского муниципального района документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

78. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

79. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Можайского муниципального района, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра;
- через официальный сайт администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра.

80. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время предоставления документов.

81. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

82. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

83. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителем, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра, за день до приема

отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

84. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

85. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

86. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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 и многофункциональных центрах

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осмотр объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

88. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Можайского муниципального района

или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрации Можайского муниципального района:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

90. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Можайского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

91. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Можайского муниципального района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
 - 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
 - 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
 - 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.
 - 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подписок, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
 - 8) вручает копию описи заявителю.
93. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 92 административного регламента, осуществляет следующие действия:
- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню

документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Можайского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

94. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

95. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильно его заполнения, специалист администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

96. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 92 административного регламента.

Опись направляется заявителю почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

97. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представляемые в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Можайского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию Можайского муниципального района или многофункциональный центр.

99. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрацию Можайского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района.

100. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

101. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

102. Специалист администрации Можайского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком деоперирования, установленным администрацией Можайского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района.

104. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Можайского муниципального района.

105. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Можайского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Можайского муниципального района.

106. После регистрации в администрации Можайского муниципального района, заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

107. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

108. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

111. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

112. Сотрудник администрации Можайского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 27 и 31 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Можайского муниципального района в соответствии с действующим законодательством истек, подает заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 31 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

114. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из

которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

116. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Можайского муниципального района или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

118. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

119. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с законодательными актами в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено законодательными соглашениями.

120. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

121. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

122. Для предоставления муниципальной услуги администрация Можайского муниципального района или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Фигиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

- Администрацию Можайского муниципального района;

- Главное управление государственного надзора Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник администрации Можайского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

123. В случае направления запроса сотрудником администрации Можайского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации Можайского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

124. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

125. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Можайского муниципального района или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

126. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Можайского муниципального района в соответствии с законодательством соглашением о взаимодействии и порядкем депозитария в многофункциональном центре.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 2-х рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса. В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены

федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, максимальный срок осуществления административной процедуры составляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.

128. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 5 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги

129. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Можайского муниципального района;

2) в администрации Можайского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

130. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

131. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Можайского муниципального района.

Осмотр объекта капитального строительства

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

133. Осмотр объекта капитального строительства осуществляет комиссия администрации Можайского муниципального района, которая утверждается правовым актом администрации Можайского муниципального района.

133. Комиссия определяет дату и время проведения осмотра объекта капитального строительства.

134. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, 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.

135. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не производится, а представляется заключение данного органа.

136. Результат осмотра оформляется актом, в соответствии с Приложением 5 к настоящему регламенту.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6-ти календарных дней с момента регистрации заявления на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

138. Результатом административной процедуры является акт, подписанный всеми членами комиссии.

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта об осмотре объекта капитального строительства в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Можайского муниципального района, а также передача такого акта специалисту, отвечающему за процесс предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является формирование специалистом администрации Можайского муниципального района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 26 и 27 административного регламента.

141. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента.

142. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 36 административного регламента.

143. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 36 административного регламента, специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2-х календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта администрации Можайского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

144. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2-х календарных дней с даты подготовки проекта акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию) обеспечивает его согласование и направляет на подпись заместителю главы администрации Можайского муниципального район, курирующему вопросы градостроительства.

145. Подписанный должностным лицом администрации Можайского муниципального района акт о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акт об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации Можайского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.

146. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации Можайского муниципального района акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дней со дня формирования администрации Можайского муниципального района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

148. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) муниципальной услуги является наличие утвержденного акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

149. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

150. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном акте о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акте об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в журнал регистрации правовых актов администрации Можайского муниципального района и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

151. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

152. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарных дней со дня утверждения акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию/оригинал акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в 1 экземпляре.

153. Специалист администрации Можайского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Можайского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Можайского муниципального района.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 календарный день со дня утверждения акта о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (акта об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

155. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

156. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Можайского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональным центром.

157. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

158. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Можайского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

159. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Можайского муниципального района.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

160. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги.

161. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Можайского муниципального района, ответственных за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

162. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Можайского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

163. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Можайского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки).

или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

164. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Можайского муниципального района и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

165. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

166. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Можайского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

167. Персональная ответственность должностных лиц администрации Можайского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

168. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Можайского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

169. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Можайского муниципального района, должностных лиц администрации Можайского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

171. Жалоба на действия (бездействие) администрации Можайского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Можайского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

172. Жалоба может быть направлена в администрацию Можайского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

173. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего;

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

174. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

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

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

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

176. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации Можайского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию Можайского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Можайского муниципального района и многофункциональных центров, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

177. Жалоба, поступившая в администрацию Можайского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления

178. Жалоба, поступившая в администрацию Можайского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Можайского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

179. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

180. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) начальник Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

181. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Можайского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

183. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

184. Информация и документ, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

185. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

186. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Можайского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

187. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

188. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- Местонахождение Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

189. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

190. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) администрации Можайского муниципального района, должностных лиц администрации Можайского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Можайского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Можайского муниципального района

Место нахождения администрации Можайского муниципального района: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы администрации Можайского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8(496 38) 22-107.

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.admnozhdavsk.ru.

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: mozhdavsk@mosreg.ru, mail@admnozhdavsk.ru.

2. Управление инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района:

Место нахождения Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района:

Понедельник: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота выходные дни
Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Управлении инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8 (496 38) 24-511.

Официальный сайт Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: www.admnozhausk.ru.

Адрес электронной почты Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: nozhausk@mosreg.ru, mail@admnozhausk.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Можайского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Среда с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед

Четверг: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Пятница: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Суббота с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед
Воскресенье: выходной день

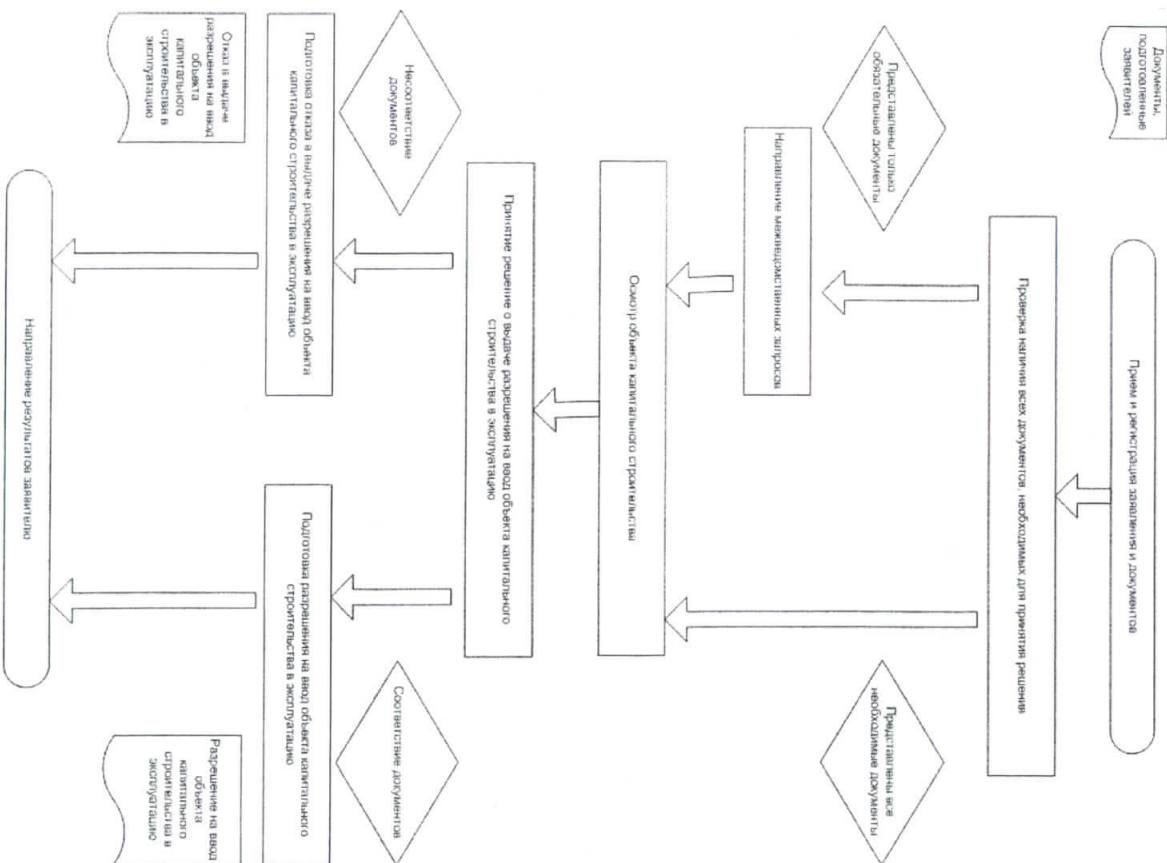
Почтовый адрес многофункционального центра: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Телефоны многофункционального центра: 8(496 38)2-09-74, 8(496 38)2-06-71, 8(496 38) 2-09-35

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.moz-mfc.ru

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Можайского муниципального района

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

(указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс), электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании

от " " г. №

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от " " г. №

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщить в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Можайского муниципального района.

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение:¹

1. _____ на _____ листах

2. _____ на _____ листах

3....

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” 20 ____ г.

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

¹ В Приложении указываются документы, указанные в пунктах 26 и 31 административного регламента.

О предоставлении не полного комплекта документов, Требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

“ _____ ” 20 ____ г.

М.П.

“ _____ ” 20 ____ г.

М.П.

_____ (указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующим основаниям:

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

наименование
должностного
ответственного лица

подпись _____
расшифровка подписи
(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ год

Акт осмотра № _____

объекта капитального строительства,
проведенного в соответствии с ч. 5 ст. 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации

от «__» _____ 20__ г.

Объект капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с наименованием, указанным в разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

Расположенный по адресу: _____

(адрес в соответствии с разрешением на строительство и со справкой по данным технической инвентаризации)

Разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи разрешения, наименование органа, выдавшего,
срок действия разрешения)

Осмотр объекта произведен _____ (Ф.И.О. должность уполномоченного должностного лица)

В результате осмотра объекта капитального строительства установлено: **(выбирается один из пунктов)**

1. Осмотренный объект соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство и параметрам, установленным проектной документацией.

2. При строительстве застройщиком нарушены требования и/или допущены несоответствия _____

(подробно указываются нарушения: требования градостроительного плана земельного участка и/или требования, установленные в разрешении на строительство и/или несоответствия параметрам, установленным проектной документацией)

Члены Комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)