проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Нижневартовска

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»

# В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=175490;fld=134;dst=100032) администрации города от 17.09.2018 № 1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 29.06.2016 №974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск»;

- от 10.05.2017 №694 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск» (с изменениями от 20.01.2017 №72);

- от 27. 11.2017 №1739 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск» (с изменениями от 20.01.2017 №72, от 10.05.2017 №694);

- от 16.03.2018 №351 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск» (с изменениями от 20.01.2017 №72, от 10.05.2017 №694, от 27. 11.2017 №1739);

- от 23.07.2018 №1041 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.06.2016 №974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск» (с изменениями от 20.01.2017 №72, от 10.05.2017 №694, от 27. 11.2017 №1739, от 16.03.2018 №351).

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы города по строительству В.П. Ситникова.

В.В. Тихонов

Приложение 1 к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство**

**при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования**

**город Нижневартовск»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" (далее - административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление) и отдела разрешений в строительстве Управления (далее – Отдел), порядок взаимодействия Управления и Отдела со структурными подразделениями администрации города, а также взаимодействия Управления и Отдела с заявителями и государственными органами Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск" (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Справочная информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике работы Управления и Отдела, органов власти обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска в сети "Интернет" (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт), в разделе «Муниципальные услуги» / «Правовые акты» / «Административные регламенты»;

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, в форме информационных (текстовых) материалов - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Устное информирование при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в справочной информации специалистами Отдела продолжительностью не более пятнадцати минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме, с использованием официально-делового стиля речи информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

6. При консультировании в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты - пятнадцать календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

7. Справочная информация предоставляется по вопросам: о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления, Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на Едином и региональном порталах, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела по телефону, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

9. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

1) справочная информация о графике работы, графике приема, номерах телефонов, адресах электронной почты Управления, Отдела;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;

10) текст административного регламента с [приложениями](#P477) (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Отдела

11. На Едином и региональном порталах информация о порядке, сроках и о ходе предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

12. Доступ к информации о порядке, сроках и о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Нижневартовск.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Северо-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=289468;fld=134;dst=38) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=165422;fld=134;dst=100090) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Разрешение);

- отказ в выдаче Разрешения;

17. Разрешение оформляется по [форме](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=177972;fld=134;dst=100015), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

18. Решение об отказе в выдаче Разрешения (внесении изменений в Разрешение) оформляется в форме письма на официальном бланке Управления за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, с указанием оснований отказа.

19. Результат муниципальной услуги по выбору заявителя (если об этом указано в заявлении) предоставляется в форме электронных документов, в том числе подписанных усиленной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином или региональном порталах, с последующей регистрацией в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города.

21. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня подписания должностным лицом Управления либо лицом, его замещающим документов, указанных в [пункте](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D0%90%D0%A0%202018%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80-%D0%B2%D0%BE%20973%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BE%D1%82%2004.07.18.rtf#Par201) 16 административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=1107) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290) (далее - ГрК РФ);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=301703;fld=134;dst=616) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=286959;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 № 165);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=286515;fld=134) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13.02.2009 № 25);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=289468;fld=134;dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=220806;fld=134) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08.04.11 № 75);

- [Постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=293618;fld=134) Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" ("Российская газета" от 15.03.2007 № 52);

- [Постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=296686;fld=134) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" от 27.02.2008 № 41);

- [Постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=218049;fld=134) Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 23.04.2012 № 17, ст. 1960);

- [приказом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=177972;fld=134) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (официальный интернет-портал правовой информации, дата опубликования 13.04.2015, номер опубликования 0001201504130006);

- [Законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=162283;fld=134) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06 - 15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461);

- [Уставом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=174693;fld=134;dst=101865) города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 № 134, 29.07.2005 № 135, 30.07.2005 № 136);

- [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=175490;fld=134;dst=100032) администрации города от 17.09.2018 № 1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 № 102);

- [постановлением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=144261;fld=134) администрации города от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Варта" от 28.07.2018 № 139, от 31.07.2018 №140);

- [решением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=165422;fld=134) Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 № 59 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" ("Варта" от 05.07.2011 № 121);

- [правилами](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=171531;fld=134;dst=100110) землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 26.02.2016 № 971 ("Варта" от 04.03.2016 № 39, 11.03.2016 № 42, 12.03.2016 № 43, 15.03.2016 № 44);

- [Положением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=119774;fld=134;dst=100014) об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 18.09.2015 № 1551-р;

- [Положением](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=83663;fld=134;dst=100022) об отделе разрешений в строительстве управления архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 03.10.2012 № 1654-р;

- административным регламентом.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Документами, необходимыми для принятия решения о выдаче Разрешения являются:

1) [заявление](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D0%90%D0%A0%202018%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80-%D0%B2%D0%BE%20973%20%D1%81%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%BE%D1%82%2004.07.18.rtf#Par720) о выдаче Разрешения, сформированное в электронной форме на Едином или региональном порталах;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=0A2AFC65C3FDA1DB5198A37550A41B79&dst=171&fld=134) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=0A2AFC65C3FDA1DB5198A37550A41B79&dst=433&fld=134) ГрК РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=216255&rnd=0A2AFC65C3FDA1DB5198A37550A41B79&dst=100115&fld=134) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304221&rnd=AC655E201873A9A83C6CFC3B648ADA9F) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=301436&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в [подпунктах 6](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=101406&fld=134) и [9](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=101407&fld=134) настоящего пункта акт и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=303623&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=100126&fld=134) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

26. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Разрешение выдается исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, выдавшими разрешение на строительство.

26.1. В связи с тем, что Управление не наделено полномочиями по выдаче разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию в случае, указанном в пункте 26 - для принятия решения о выдаче Разрешения не требуется наличие документа, указанного в подпункте 11 пункта 25.

27. Для принятия решения о выдаче Разрешения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в [пунктах](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=279&fld=134) [2](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=280&fld=134), [3](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=281&fld=134),4 и [9](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=287&fld=134) административного регламента, специалист Отдела запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель самостоятельно не представил такие документы,

28. Документы, указанные в [пунктах](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=279&fld=134) [2](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=282&fld=134), [5](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=283&fld=134), [6](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=284&fld=134), [7](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=376&fld=134) и [8 части 3](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=1715&fld=134) настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом Отдела в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в [части 6 статьи 7](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=289468&rnd=B89C64FB72582F84501428F8A7E16105&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

32. Основания для отказа в выдаче Разрешения:

1) поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) отсутствие какого-либо из документов, указанных в [пункте](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons/static4017_00_91_336592/document_notes_inner.htm#p141) 25 административного регламента, а также документов, указанных в [части 4 статьи 55](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=LAW;n=287246;fld=134;dst=100893) ГрК РФ;

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

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

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=2536&fld=134) ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в настоящем пункте оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=327&fld=134) ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Управление сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=100765&fld=134), [8](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=100771&fld=134) - [10](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=100773&fld=134) и [11.1 части 12 статьи 48](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=101403&fld=134) ГрК РФ, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc&base=LAW&n=304549&rnd=9C13F6C1C24A3D2A91FCB7B508DFD6E2&dst=100766&fld=134) ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

33. Не являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе;

- неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 27 административного регламента.

- если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются заявителем в Управление в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов.

36. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов. По желанию заявитель вправе получить в Управлении оригинал документа на бумажном носителе по результату предоставления муниципальной услуги. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично в Управлении максимальный срок ожидания составляет не более пятнадцати минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Управление с использованием Единого или регионального порталов в форме электронного документа, осуществляется делопроизводителем Управления в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

38. Если заявление поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее двенадцати часов следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов.

40. По желанию заявитель вправе получить в Управлении оригинал документа на бумажном носителе по результату предоставления муниципальной услуги. Помещения для ожидания при получении результата должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения. Помещения располагаются на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и должны соответствовать требованиям к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, оборудуются столами, стульями, скамьями.

41. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

42. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы.

43. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки),

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. К показателям, характеризующим доступность муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

-полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый или региональный порталы;

- бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами Отдела, сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения действия (бездействие) специалистов Отдела и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

46. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме через Единый или региональный порталы.

48. Заявитель заполняет в личном кабинете на Едином или региональном порталах заявление в электронной форме и прикрепляет документы, необходимые для принятия решения о выдаче Разрешения, о внесении изменений в разрешение, которые заявитель обязан представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

49. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, направленных для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений и возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

4) возможность доступа заявителя на Едином или региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

5) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

50. Сформированное и подписанное заявление и прикрепленные к нему документы, в электронной форме, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов.

51. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на Едином и региональном порталах (статус заявления обновляется до статуса "принято").

52. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления государственной услуги в его личном кабинете или личном кабинете его представителя на Едином или региональном порталах.

53. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

54. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

55. Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- проверка наличия и правильности оформления документов, приложенных к заявлению и документов или сведений, полученных по межведомственным запросам, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта не осуществлялся государственный строительный надзор), принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;

- подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

57.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в Управление через Единый или региональный порталы.

57.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

- специалист Отдела ответственный за выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры).

 57.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня осуществляет прием и регистрацию заявления в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц;

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры в течение одного рабочего дня направляет в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) документы заявителя, приложенные к заявлению в электронной форме, направляет в порядке межведомственного взаимодействия межведомственные запросы в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 административного регламента.

57.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и направлении межведомственных запросов является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

 57.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещение документов, приложенных к заявлению в ИСОГД, получение запрошенных документов или сведений по межведомственным запросам.

57.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство, проставляет на заявлении регистрационный штамп на котором указывает входящий порядковый номер и дату регистрации, вносит сведения о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги в соответствующую учетную форму программы по учету обращений граждан и юридических лиц, передает зарегистрированное заявление начальнику Управления для рассмотрения и визирования;

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, направляет заявителю уведомление о присвоенном заявлению регистрационном номере, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления, вносит в журнал учета направленных межведомственных запросов сведения о присвоенном номере и дате принятия запроса органом, в который направлен запрос, ответы на полученные запросы прикладываются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

57.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

58. Проверка наличия и правильности оформления документов, приложенных к заявлению и документов или сведений, полученных по межведомственным запросам, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта не осуществлялся государственный строительный надзор), принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

65.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- поступление в Отдел зарегистрированного заявления с документами и документов или сведений, полученных по межведомственным запросам;

- поступление начальнику Управления, заместителю главы города по строительству информации о результатах рассмотрения документов специалистом Отдела, ответственным за выполнение данной административной процедуры;

- результаты проведенного осмотра объекта капитального строительства.

65.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры;

- специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления;

- начальник Управления либо лицо его замещающее;

- заместитель главы города по строительству.

65.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры в срок не более двух рабочих дней:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- совместно со специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- по поручению начальника Управления совместно с заявителем проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта не осуществлялся государственный строительный надзор);

- информирует начальника Управления либо лицо его замещающее, заместителя главы города о результатах рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления либо лицо его замещающее, заместитель главы города по строительству в срок не более двух рабочих дней:

- совместно с заявителем проводят осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта не осуществлялся государственный строительный надзор) либо поручают провести такой осмотр специалисту Отдела;

 - принимают решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение специалистом Отдела, ответственным за выполнение данной административной процедуры решения, принятого начальником Управления, заместителем главы города по строительству о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры три рабочих дня.

66. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

66.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

66.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры;

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство;

- начальник Управления либо лицо его замещающее;

- заместитель главы города по строительству.

66.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

- начальник Управления либо лицо его замещающее, заместитель главы города по строительству в течение одного рабочего дня подписывают документ, подготовленный по результату предоставления муниципальной услуги в соответствии с принятым решением;

- специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры в срок не более одного рабочего дня готовит проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с принятым решением, передает проект документа на подпись начальнику Управления, заместителю главы города по строительству, обеспечивает удостоверение подписей печатями, передает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту Управления, ответственному за делопроизводство;

- специалист Управления, ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

66.4. Критерий принятия решения - решение о предоставлении муниципальной либо об отказе в предоставлении услуги

66.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные начальником Управления либо лицом его замещающим и заместителем главы города по строительству, удостоверенные в соответствии с действующим законодательством путем проставления печатей на Разрешении или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

66.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Разрешение регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство в Отделе;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном виде в программе по учету обращений граждан и юридических лиц с присвоением регистрационного исходящего номера Управления и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

67. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

68.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение регистрации документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

67.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры.

67.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры не позднее одного рабочего дня со дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги направляет такой документ в электронной форме заявителю с использованием системы исполнения регламентов на Единый или региональный порталы.

67.4. Критерий принятия решения: наличие оформленного в установленном порядке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

67.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем в электронной форме через Единый или региональный порталы результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

67.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - завершение процесса предоставления муниципальной услуги в системе исполнения регламентов и на Едином или региональном порталах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

 68. 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, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

69. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся два раза в течение календарного года начальником Управления, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случае выявления при осуществлении текущего контроля нарушения специалистами Отдела положений административного регламента либо в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Отдела принятыми или осуществляемыми в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](file:///F%3A%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202018%5C%D0%90%D0%A0%202018%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BA%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9C%D0%95%D0%A0.doc#P396) административного регламента.

Начальник Управления проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации города проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые начальником Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

70. Ответственность должностных лиц Управления, Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления, Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со [статьей 9.6](http://admnv.cloud.consultant.ru/cons?req=doc;base=RLAW926;n=162283;fld=134;dst=100393) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, отказах в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги в форме устных и письменных обращений с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в том числе с использованием адреса электронной почты Отдела, Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

72. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, Отделом (далее – жалоба), должностного лица либо муниципального служащего.

73. Предмет жалобы.

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) Управления, Отдела, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ Управления, Отдела, должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

75. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

76. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

- жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу подается в Управление и рассматривается начальником Управления;

-жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы города по строительству, либо главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.;

- в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

77. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 - жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Отдела, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление*,*  управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города;

- время приема жалоб при личном приеме должно совпадать с графиком работы Управления и графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

77.1. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

77.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого или регионального порталов;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

77.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 75 административного регламента*,* могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

78. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления, Отдела, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 76, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 76 и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города.

79. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

79.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникацион-ной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

 Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Управления, заместителя главы города по строительству либо главы города.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81.1. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

83. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.