

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 31 января 2022 № 17
с. Узнезя

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, руководствуясь Уставом «Узнецинское сельское поселение», администрация Узнецинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Узнецинского сельского поселения «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 05.02.2020 № 5.
3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Узнецинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Узнецинского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Узнецинского сельского поселения



О.А. Барсуков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1 Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации Узнезинского сельского поселения (далее – Администрация) «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в области градостроительной деятельности по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Узнезинского сельского поселения.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в организации по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Узнезинского сельского поселения.

1.3 Круг заявителей

Заявителем при предоставлении государственной услуги является застройщик. В соответствии с п. 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", 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 или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной

деятельности, техническому заказчику.

1.4 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чемальском районе» (далее – МФЦ):

1.4.1 Адрес Администрации: Республика Алтай, Чемальский район, с. Узнезя, ул. Новые Черемушки, д. 12;

1.4.2 Режим работы Администрации: Понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

1.4.3 Адрес и режим работы МФЦ указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.5 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.5.1 на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://www.admuznezya.ru>;

1.5.2 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

1.5.3 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, МФЦ.

1.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией,

МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.6.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;
- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;
- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через специалиста администрации.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующие в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;
- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай;
- Министерство культуры Республики Алтай.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента.

Разрешение на ввод оформляется по форме, 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».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод, в котором указывается основание для отказа.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня получения заявления заявителя в Администрацию.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:¹

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290) (далее по тексту ГрК РФ);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

¹

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015).

2.7 Основание для предоставления муниципальной услуги

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее

выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

- 1) непосредственно Администрацией;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 пункта 2.7 настоящего Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

2.8.1. Заявление по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.8.5. 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.

2.8.6. Разрешение на строительство.

2.8.7. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

2.8.8. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), 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).

2.8.9. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).

2.8.10. 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.

2.8.11. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

2.8.12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.8.13. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с

законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте

2.8.14. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8.15. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск, и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. экологической экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства).

2.9. В соответствии с частью 3.3 статьи 55ГрК РФ документы, указанные в пунктах 2.8.4., 2.8.7. - 2.8.10. административного регламента, 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.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.8.13, 2.8.14. административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией:

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.8.4. - 2.8.6. и 2.8.11, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.11.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

2.11.2. Градостроительный план земельного участка, предоставленный 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 строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.11.3. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение органа уполномоченного на осуществление федерального экологического надзора федерального исполнительного органа власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса.

2.11.4. Документы, указанные в подпунктах 2.8.7. - 2.8.1. административного регламента.

2.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, а также разрешение на строительство объекта капитального строительства заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.13. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.14. Документы, предусмотренные подпунктами 2.8.1, 2.8.4, 2.8.7. – 2.8.14 административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Указанные документы направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.15. Требования подпунктов 2.8.8., 2.11. административного регламента в части энергетической эффективности не распространяются на здания, строения, сооружения, строительство которых осуществляется в соответствии с проектной документацией объектов, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до 27.11.2009, а также проектная документация которых не подлежит государственной экспертизе, и заявление о выдаче разрешения на строительство которых подано до 27.11.2009 (статья 48 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8 (при получении ответа органа (организации) на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в его распоряжении документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они не представлены заявителем самостоятельно) административного регламента;

- 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и если строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента;

- различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги — не более 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня, а также в нерабочий или праздничный день).

Электронный запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом администрации в день поступления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании администрации должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность администрации в зоне доступности к общественному транспорту;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;

- исполнение должностными лицами администрации административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.22. **Иные требования**, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.2, 3.4 Административного регламента.

2.23. **Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:**

- а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- а) при подаче заявления, указанного в пунктами 2.8 настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента в управление, АУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

- оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов согласно приложению 6 к административному регламенту - при личном обращении.

3.2.3. Специалист АУ «МФЦ» документов заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом АУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов, а также вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений.

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от АУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.6. В день регистрации документов специалист управления, ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление документов уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении документов:

3.3.2.1. В течение рабочего дня со дня получения документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копии или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного

взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение рабочего дня со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае рассмотрения уведомления (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков) осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса, осмотр объекта управлением не проводится.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день проверки осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с документами передает его на подпись Главе сельского поселения.

3.3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту с документами передает его Главе сельского поселения.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе и передача его Главе сельского поселения.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги - два рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является поступление начальнику управления подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

3.4.2. Глава сельского поселения в течение рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе уполномоченному специалисту.

3.4.3. Уполномоченный специалист в течение рабочего дня со дня поступления осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.4.4. Выдача одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится уполномоченным специалистом за прием документов.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через АУ «МФЦ» подписанное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю почтовым отправлением либо в АУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой сельского поселения разрешения на строительство с изменениями уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и выдача (направление) их заявителю.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - два рабочих дня.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

3.3.2 документы, принятые МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для принятия решения;

3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через МФЦ, выдается заявителю;

3.3.4 невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Алтай или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Алтай.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправок либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также

в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования, услуга предоставляется в течении двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в администрацию.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.7.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту администрации (уполномоченному специалисту).

3.7.3. Специалист администрации (уполномоченный специалист) в течение трех дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное Главой сельского поселения уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - пять рабочих дней со дня получения обращения, указанного в подпункте 3.9.1.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения главой просмотра копий выданных разрешений на ввод.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях поступления в Администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением государственной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность

за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты Администрации в соответствии со своим должностным регламентом несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

- 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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Узнезинского сельского поселения актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Узнезинского сельского поселения 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Узнезинского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами Узнезинского сельского поселения;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим подпунктом не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо 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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

б) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть

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

5.2. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту, должностному лицу Администрации, а также членов его семьи, Администрация может оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении;

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

Заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении.

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя в администрацию, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

Жалоба регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 календарного дня с момента поступления жалобы.

5.5. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение от Администрации информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- а) 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией или многофункциональным центром, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Адрес и режим работы МФЦ
Сведения о МФЦ

Место нахождения	Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5а
График работы	Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00 Суббота выходной день Воскресенье выходной день
Почтовый адрес	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5а
Телефон центра телефонного обслуживания	8(38841) 22 4 94
Интернет-сайт МФЦ	http://www.altai-mfc.ru
Адрес электронной почты	mfc-chemal@mail.ru

Главе Узнезинского сельского поселения

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные,
дата рождения, адрес - для граждан, полное наименование
организации ИНН, ОГРН - для юридических лиц,
почтовый адрес, индекс, номер контактного
телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа)

_____ в соответствии с проектной документацией)

При этом сообщаю следующие сведения.

Строительство объекта капитального строительства осуществлялось на основании разрешения на строительство от _____ № _____, выданного на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенном по адресу: _____.

_____ (полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.)

Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
1.1	Строительный объем, всего	куб. м		
	в том числе надземной части	куб. м		
1.2	Общая площадь	кв. м		
1.3	Площадь нежилых помещений	кв. м		

1.4	Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
1.5	Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения				
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)				
2.1.1	Количество мест			
2.1.2	Количество помещений			
2.1.3	Вместимость			
2.1.4	Количество этажей			
	в том числе подземных			
2.1.5	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
2.1.6	Лифты	шт.		
2.1.7	Эскалаторы	шт.		
2.1.8	Инвалидные подъемники	шт.		
2.1.9	Инвалидные подъемники	шт.		
2.1.10	Материалы фундаментов			
2.1.11	Материалы стен			
2.1.12	Материалы перекрытий			
2.1.13	Материалы кровли			
2.1.14	Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда				
2.2.1	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
2.2.2	Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
2.2.3	Количество этажей	шт.		
	в том числе подземных	шт.		
2.2.4	Количество секций	секций		
2.2.5	Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
	в том числе:			
2.2.6	1-комнатные	шт./кв. м		
2.2.7	2-комнатные	шт./кв. м		
2.2.8	3-комнатные	шт./кв. м		
2.2.9	4-комнатные	шт./кв. м		
2.2.10	Более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
2.2.11	Общая площадь жилых	кв. м		

	помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)			
2.2.12	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
2.2.13	Лифты	шт.		
2.2.14	Эскалаторы	шт.		
2.2.15	Инвалидные подъемники	шт.		
2.2.16	Материалы фундаментов			
2.2.17	Материалы стен			
2.2.18	Материалы перекрытий			
2.2.19	Материалы кровли			
2.2.20	Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения				
3.1	Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
3.2	Тип объекта			
3.3	Мощность			
3.4	Производительность			
3.5	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
3.6	Лифты	шт.		
3.7	Эскалаторы	шт.		
3.8	Инвалидные подъемники	шт.		
3.9	Материалы фундаментов			
3.10	Материалы стен			
3.11	Материалы перекрытий			
3.12	Материалы кровли			
3.13	Иные показатели			
4. Линейные объекты				
4.1	Категория (класс)			
4.2	Протяженность			
4.3	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
4.4	Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
4.5	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
4.6	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			

4.7	Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов				
5.1	Класс энергоэффективности здания			
5.2	Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт х час/ кв. м		
5.3	Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
5.4	Заполнение световых проемов			

Технический план* от _____ подготовлен кадастровым инженером _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера)
номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера: _____.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Контактное лицо

Контактные телефоны _____

* - в случае подачи заявления о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Главе Узнезинского сельского поселения

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного

телефона, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____ о выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:
_____.

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 6, статьи 55
Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.18,
административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию,
утвержденного постановлением Узнезинского сельского поселения от 31.01.2022
№17, Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по
следующим основаниям:

_____.

(должность руководителя
организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Номер телефона _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

