



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

« 13 » апрель 2017 года № 55

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях приведения муниципальных актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 23 июня 2016 года №198-ФЗ «О внесении изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу Административный регламент «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» № 91 от 03.08.2016г.

3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка» в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район».

5. Контроль за настоящим Постановлением возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район».

И.о. Главы Администрации

В.И. Шестак

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминский район» по предоставлению данной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме, в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Леина, д. 22, каб. 6;

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»:

пн.-ср. с 08-00 до 13-00 прием граждан, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв, с 14-00 до 16-12 работа с документами,

чт.-пт. с 08-00 до 16-12 работа с документами, с 13-00 до 14-00 обеденный перерыв.

Контактные телефоны:

8(38844) 22-2-36 специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;

8(38844) 2-12-98 начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

Адрес официального сайта: www.maima-altai.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);
- 3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;
- 5) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» при личном обращении;
- 6) использования средств телефонной связи;
- 7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

На информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649100, с. Майма, ул. Ленина, д. 10
- б) по телефонам - 8 (38844)21004
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках действия настоящего Административного регламента. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный отделом архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047);
- Постановление Правительства РФ от 01.03.2013 г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано «Собрание законодательства РФ», 04.03.2013, № 9, ст. 968);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, от 27. 11. 2006 г.).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» следующих документов:

- заявление согласно приложению 2 (далее – заявление)
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;
- 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;
- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом 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;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

9.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо указанных в п. 9.1. настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

9.3. В соответствии с частью 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком также должны быть безвозмездно переданы в архив следующие документы:

- копия раздела проектной документации «Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка»;
- копия раздела проектной документации – «Мероприятия по охране окружающей среды»;
- копия раздела проектной документации «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»;
- копия раздела проектной документации - "Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)»;
- копия раздела проектной документации – «Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов»;
- технический план объекта недвижимости;
- копия результатов инженерных изысканий.

9.4. В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства, муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел архитектуры, градостроительства отношений Администрации муниципального образования «Майминский район» следующих документов:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- технический план объекта недвижимости;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

10.1. В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Росреестра, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, органа государственного строительного надзора, отдел архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» и которые представляются в отдел архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявителями, являются:

- выписка из государственного реестра юридических лиц;
- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10.2. В случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра, отдел архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» и которые представляются в отдел архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявителями, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство.

10.3. Отдел архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и

обязательных услуг.

10.4. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие документов, предусмотренных частью 3, 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и указанных в пунктах 9.1., 10.1, 10.2. настоящего 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, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

14.1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального образования «Майминский район» в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

18.2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

18.3. Территория здания Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

18.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» в кабинетах, расположенных в здании.

18.5. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

18.6. Рабочее место специалистов отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

18.7. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

18.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

18.9. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

18.10. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Майминский район» и в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с. Майма);
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.3. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

19.4. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», МФЦ, осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.5. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 9.1, 10.1, 10.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

20.2. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

20.3. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

20.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

20.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.6. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

21. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

22. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 9.1, 10.1, 10.2 настоящего Административного регламента.

22.2. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устной, письменной и электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- через МФЦ в письменной форме (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

22.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подписывает их и отправляет курьером специалисту отдела архитектуры и градостроительства. Специалист отдела архитектуры и градостроительства принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе) Администрации муниципального образования «Майминский район». Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

22.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

22.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

22.6. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

22.7. После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства. После этого должностное лицо уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела архитектуры и градостроительства (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

22.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

22.9. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

23. Проверка документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» заявления с отметкой о регистрации на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п.9.1, 10.1, 10.2 настоящего административного регламента.

23.2. Специалист отдела архитектуры градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

23.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 3 дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела архитектуры, градостроительства Администрации муниципального

образования «Майминский район», ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

23.4. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в рамках межведомственного взаимодействия

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

24.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10.1., 10.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

24.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24.4. Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

25. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия, положительный или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

25.2. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

25.3. В случае если специалист отдела архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

25.4. После оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;
- направляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

25.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

25.7. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» направляет копию разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусмотренных частью 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

25.8. Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения составляет 5 дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом отдела архитектуры, градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственным за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

25.9. Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

26.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

26.3. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

26.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

26.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

26.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

27.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

28.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

29.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка, предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район». А так же жалобы на решения принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

29.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.3. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам

внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

30. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район».

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

31.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Майминский район»;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

32.1. Основания для отказа и приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

33.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

33.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц руководителю Администрации муниципального образования «Майминский район» – Главе Администрации.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

34.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

34.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

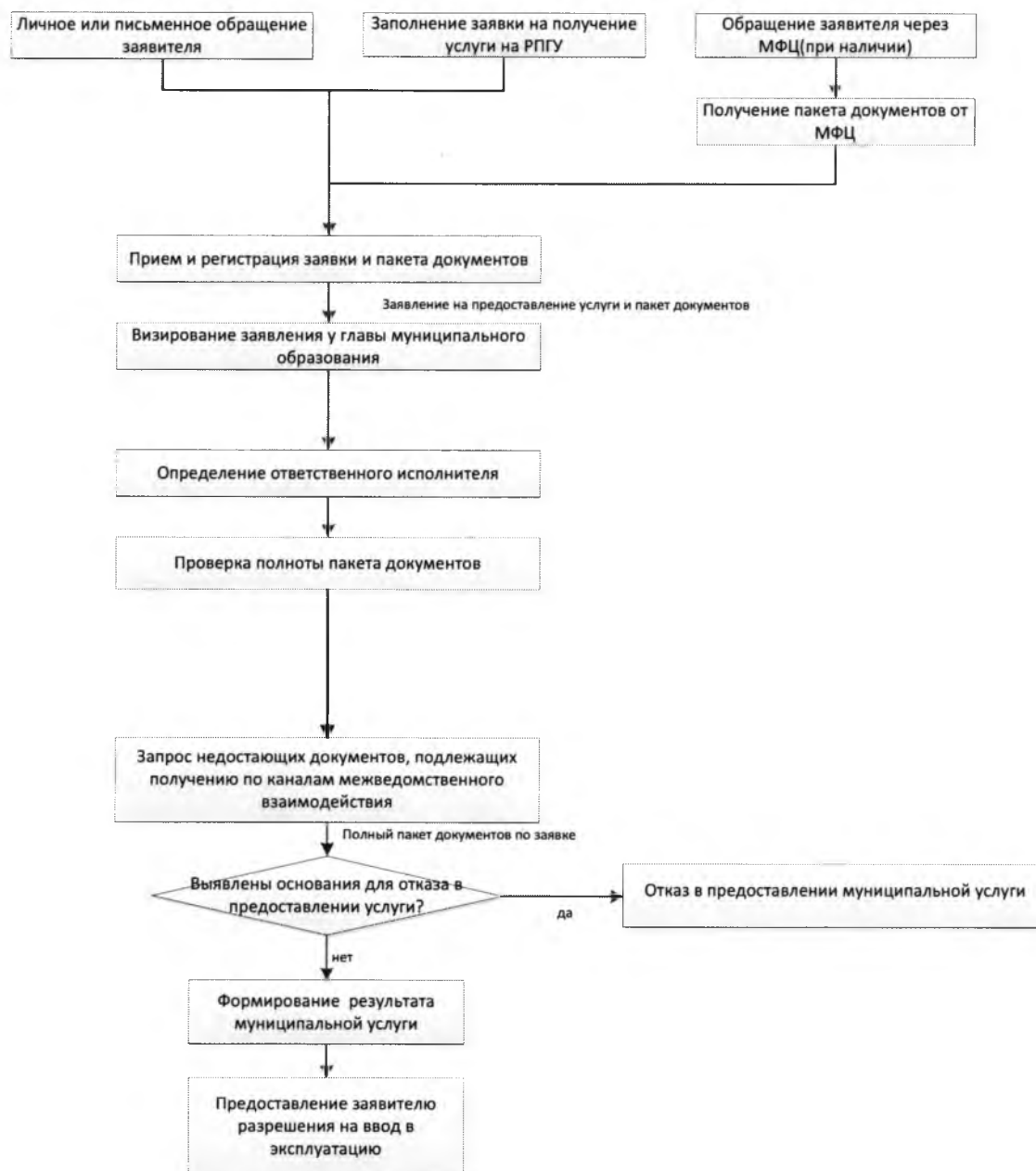
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

35.2. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В Администрацию МО «Майминский район

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

(Кем выдан)
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)
телефон _____

Заявление

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
(нужное подчеркнуть)

строительства: _____
(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке _____,
(кадастровый номер земельного участка)

расположенном по адресу _____,
(адрес местоположения земельного участка, на котором планируется вести строительство)

«__» _____ 20__ г.
дата

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя