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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МО «Онгудайский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Местонахождение: отдел строительства и архитектуры администрации МО

«Онгудайский район»: 649440, РФ, Республика Алтай, Онгудайский район, ул. Советская, 78, 1-ый этаж;

График работы: отдел строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений МО «Онгудайский район»:

пн-пт: 9.00-18.00; 13.00-14.00 - обед

пт: 9.00-18.00 не приемный день (обработка документов).

Контактные телефоны: 8(38845)21-2-22 - отдел строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений

 8 (38845) 22-8-49 – начальника отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений

Адрес официального сайта: <http://www.ongudai-ra.ru> Адрес электронной почты: osaziio@mail.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации МО «Онгудайский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

2

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации МО «Онгудайский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдел строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации МО «Онгудайский 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 МО «Онгудайский район»;
2. размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: httр://алтай-госуслуги.рф (Далее - Портал);
3. размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>
4. проведения консультаций специалистом МО «Онгудайский район» при личном обращении;
5. использования средств телефонной связи;
6. размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МО «Онгудайский район»;

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Онгудайский 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 администрации МО «Онгудайский 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» и администрацией МО «Онгудайский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649440, Республика Алтай, Онгудайский район,

с. Онгудай, ул. Советская 87

б) по телефонам - 8 (38845) 21-1-00;

в) по электронной почте - mfc-ongudai@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва;

суббота, воскресенье - выходной.

3

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной

услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Онгудайский 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

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

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-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

-Федеральный закон от 29.1^.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 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

4

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от

1. 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.
2. г.).

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

1. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений в случае направления документов необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию капитального строительства исключительно в электронной форме с приложением следующих документов:
2. правоустанавливающие документы на земельный участок;
3. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
4. разрешение на строительство;
5. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (при необходимости);
6. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство(при необходимости);
7. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции 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 (при необходимости);

5

1. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
2. 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 (при необходимости);
3. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса (при необходимости);

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

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (при необходимости).

1. 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

6

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";

- сведения о площади о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

* копия результатов инженерных изысканий.
1. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений в случае направления документов необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию индивидуального жилищного строительства исключительно в электронной форме с приложением следующих документов:
* правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (при необходимости);

-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 (при необходимости);

* документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
* технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

7

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

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 строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район» и которые представляются в отдел строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район» заявителями, предоставляются:
* 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;
* технический план объекта недвижимости.
1. 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, администрации МО «Онгудайский район» и которые представляются в администрацию МО «Онгудайский 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;
* технический план объекта недвижимости.

8

1. Администрация МО «Онгудайский 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.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

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

-отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и указанных в пунктах 9, 10, 11 настоящего Регламента;

* несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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.

-невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

9

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги •

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

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

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

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

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации МО «Онгудайский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
3. Территория здания администрации МО «Онгудайский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.
4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации МО «Онгудайский район» в кабинетах, расположенных в здании.
5. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

10

1. Рабочее место специалистов администрации МО «Онгудайский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
2. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Онгудайский район».
4. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

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

1. 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 МО «Онгудайский 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;
* 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

11

информационно-коммуникационных технологий.

1. 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).
1. Взаимодействие заявителя со специалистами администрации МО «Онгудайский район», МФЦ, должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

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

* за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами

администрации МО «Онгудайский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

-при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

* при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. •
2. 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

12

автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
3. 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

1. 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;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), 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 подшивает их и отправляет курьером специалисту администрации МО «Онгудайский район». Специалист администрации МО «Онгудайский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

1. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов

13

и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

1. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.
2. 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.
3. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.
4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
5. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - специалиста администрации МО «Онгудайский район».
2. После поступления заявления и пакета документов специалисту администрации МО «Онгудайский район» система автоматически определяет недостающие документы, и специалист администрации МО «Онгудайский район» запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.
3. Специалист администрации МО «Онгудайский район» рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае если специалист администрации МО «Онгудайский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов; предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного

14

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными

лицами

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 администрации МО «Онгудайский район».
2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.
3. Отдел строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
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.
5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район») и внеплановыми. Проверка. может проводиться по конкретному заявлению.
6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский 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.
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)

15

должностных лиц' отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

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 строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район».

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.

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

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район».

16

1. 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 строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район»;

* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский 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 строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район»;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский 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.

1. ' 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;

* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры администрации МО «Онгудайский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

17

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 муниципальнук) услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
3. 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;

* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

18

связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

1. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
2. 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.
3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.
4. 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. 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»



20

Приложение № 2

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

Кому:. Начальнику отдела строительства и архитектуры администрации М.О. «Онгудайский район» .

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

От:

проживающий (ая)\_

(Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) юридический или почтовый адреса; Ф И О. руководителя; телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу выдать разрешение** НЭ ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

иной объект капитального строительства

**завершенного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом**

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

**расположенный на земельном участке по адресу:**

Кадастровый номер участка

Строительство, реконструкция осуществлялась на основании\_

*(наименование документа)*

*>20 г. Ni*

Способ строительства - подрядный / хозяйственный

(ненужное зачеркнуть)

Основные характеристики завершенного строительством объекта

Тип, вид фундамента - бутобетонный, столбчатый, иной

(ненужное зачеркнуть)

Материал стен - дерево, кирпич, иное

(ненужное зачеркнуть)

Вид кровли - шифер, профилированный лист, иное

(ненужное зачеркнуть)

Другие характеристики

**К сведениям указанным в настоящем заявлении пошито копии необходимого перечня документов.** 1.

1.
2.
3.

подпись Ф.И.О.

дата 20г.