РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА (АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **JОП**

от «22» марта 2020 года № 120-п

с. Шебалино

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Шебалинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Шебалинский район», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее Постановление на специальном информационном стенде администрации МО «Шебалинский район», направить для сведения главам сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Шебалинский район»
3. Опубликовать Постановление на официальном сайте Администрации МО «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, градостроительства и архитектуры, дорожному и лесному хозяйству, связи и энергетике.

Глава района (аймака)
МО «Шебалинский район» Э.Б.Сарбашев

ДЛЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

В. О. Пустогачев
8(38849)22-7-93

Утвержден
Постановлением Главы района
(аймака) муниципального
образования «Шебалинский район»
27 марта 2020г. № 120-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Муниципального образования «Шебалинский район»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента Предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Муниципального образования «Шебалинский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по предоставлению разрешения ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образования «Шебалинский район» при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Круг заявителей

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 так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Шебалинский район» или многофункциональный центр (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район».

3.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Шебалинский район»:

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее по тексту - ОГиА): 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 19, каб. 33,34.

Местонахождение МФЦ в Шебалинском районе:

649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60

График работы ОГиА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное. График предоставления ОГиА муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 09-00 час. до 13-00 час., с 14-00 час. до 16-00 час. Время местное, каб. 33-34.

График работы МФЦ в Шебалинском районе:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. Время местное.

Контактные телефоны: ОГиА (38849) т/факс 22-2-36, 22-7-93.

Контактные телефоны МФЦ в Шебалинском районе- (38849)21-2-44

Адрес официального сайта муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет: www.shebalino-altai.ru.

Адрес электронной почты: sheb-admin@mail.ru.

Адрес электронной почты ОГиА: arhitektura-shebalino@mail.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в ОГиА, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ОГиА при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ОГиА 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 муниципального образования «Шебалинский район» www.шебалино-алтай.рф в разделе «Градостроительство».

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 ОГиА при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Шебалинский район»;

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Шебалинский 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 руководством ОГиА;

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.

7) образец заполнения заявления;

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе и администрацией МО «Шебалинский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60;

б) по телефонам - 8 (388-49) 21-2-44;

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. Время местное.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Муниципального образования «Шебалинский район» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация МО «Шебалинский 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 решением сессии совета депутатов муниципального образования «Шебалинский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

9. 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.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня приема заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Настоящий регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя;

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

7) 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;

8) 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 Градостроительного кодекса РФ;

9) 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;

10) 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта запрашиваются администрацией муниципального образования «Шебалинский район» самостоятельно в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей

части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом;
- предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

– отсутствие документов, указанных в п. 12 настоящего регламента;

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

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

– несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

– несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

– невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного Кодекса

Российской Федерации, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

15. Плата за предоставление 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

16. 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

17. 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

18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

-текст Административного регламента;

-образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, которым предоставляются:

-возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выходы из них.

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Шебалинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

-наличие парковки для заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями;

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

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

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

21. 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: http://алтай-госуслуги.рф 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).

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

22. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

3) осмотр объекта капитального строительства;

4) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и доведение его до заявителя.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Шебалинский район» с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 12, настоящего Административного регламента.

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.

24. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Шебалинский район».

25. 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.

26. 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.

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

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

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

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

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

31. Специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

-проверку наличия документов, представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

32. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

33. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в рамках межведомственного взаимодействия)

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

35. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

36. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

37.Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю в порядке делопроизводства один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Одновременно с предоставлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на ввод в эксплуатацию документов. Копии указанных документов остаются в администрации.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителе хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в отделе градостроительства и архитектуры администрации Муниципального образования «Шебалинский район».

Третий экземпляр на бумажном носителе передается для хранения в архивный отдел администрации Муниципального образования «Шебалинский район».

38. Общий максимальный срок процедуры предоставление разрешения на вод объекта в эксплуатацию, не может превышать 5 календарных дней.

Раздел IV. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

40. Заявитель вправе подать заявление в электронной форме через Единый портал, на бумажном носителе в муниципальный или государственный многофункциональный центр, в приемные часы, указанные в пункте 3 Регламента.

41. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию возможно в случае:

- Обнаружения технической ошибки или опечатки, допущенной специалистом отдела при оформлении разрешения;

- наличия ошибки или необходимости уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения о построенном, реконструированном объекте в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

42. Внесение рукописных исправлений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не допускается.

43. Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, описанном в разделе II Регламента.

44. По результатам проведенной в соответствии с пунктом 34 Регламента проверки представленных документов специалист отдела готовит проект распоряжения Главы района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а в случае наличия оснований для отказа во внесении таких изменений - проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

45. Подготовленный проект распоряжения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе во внесении таких изменений рассматривается и согласовывается в течение двух рабочих дней начальником отдела градостроительства и архитектуры и начальником юридического отдела муниципального образования «Шебалинский район», затем передается на подписание Главе района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район».

46. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

- распоряжения Главы района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта (данное распоряжение считается неотъемлемой частью разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

- уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

47. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Раздел V. Формы контроля, за исполнением Административного регламента

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

48. 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 градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район».

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

49. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

51. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства

Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский 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 Республики Алтай и отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район»;

-за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский 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.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применении 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.

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 градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район».

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район», должностного лица отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район», 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;

-в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

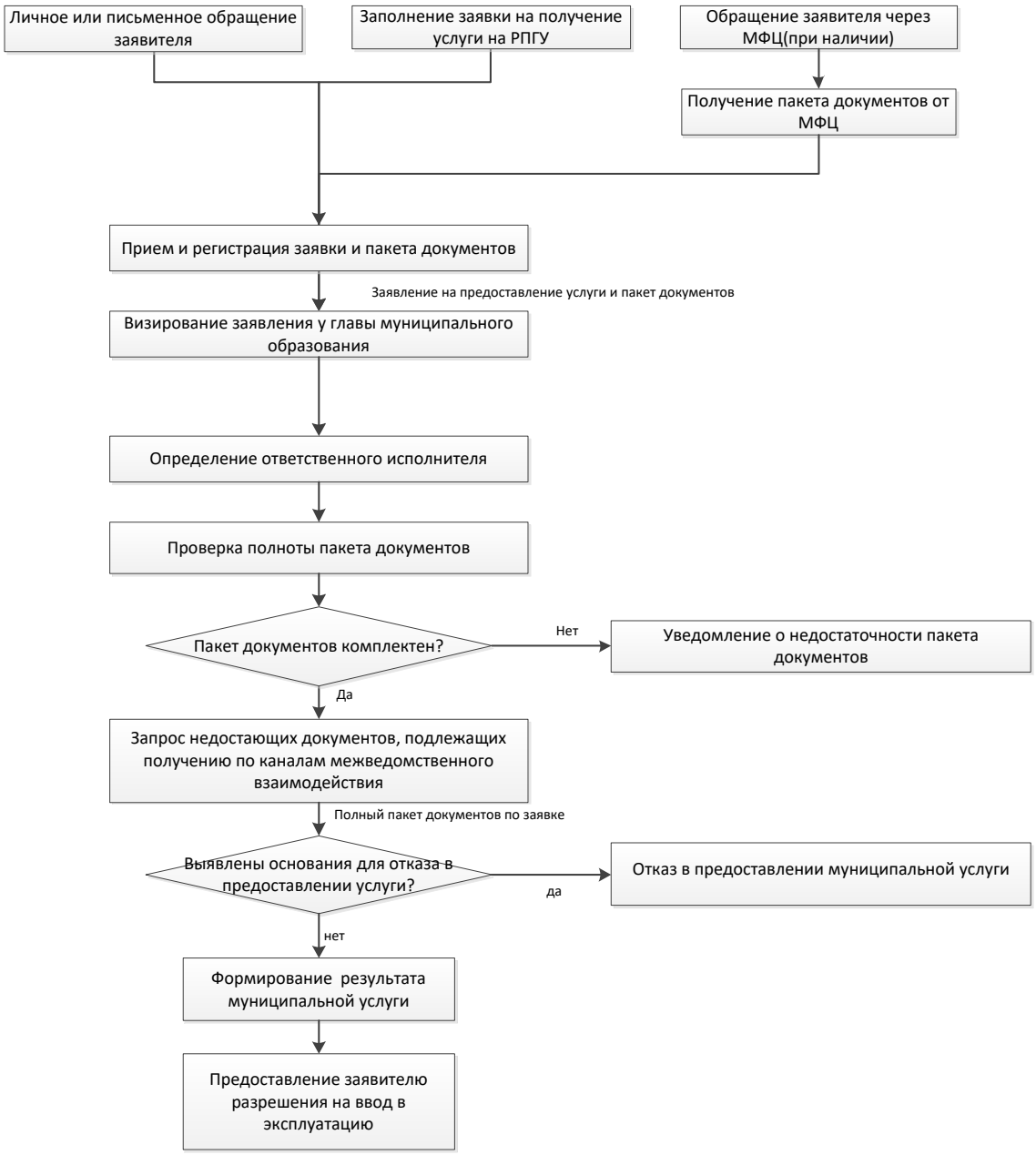
-в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

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.

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
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на
территории Муниципального
образования «Шебалинский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории
Муниципального образования «Шебалинский район»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории
Муниципального образования
Шебалинский район»

Главе района (аймака)
МО «Шебалинский район»

от _____
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального

строительства:_____
(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке _____,
(кадастровый номер земельного участка)

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

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть)

«__»_____20__г. _____ _____
дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории
муниципального образования
Шебалинский район»

Главе района (аймака)
МО «Шебалинский район»

от _____
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста
_____,
(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)
предоставляющего муниципальную услугу_____
_____,
(наименование органа местного самоуправления)
_____
_____
_____
(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:
- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата
Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Внесение изменений в разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на
территории муниципального образования
Шебалинский район»

Главе района аймака
МО «Шебалинский район»

от _____
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение от _____ N _____
на строительство/ввод в эксплуатацию (ненужное зачеркнуть) _____
_____,
(наименование объекта, описание этапа)
_____
_____
расположенного на земельном участке по адресу: _____
_____,
следующие изменения: _____
_____
_____
_____
в связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)
_____
_____.

Приложение: 1. _____ на ___ л. в 1 экз. 4
2. _____ на ___ л. в 1 экз. 4

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

---

1. Застройщики - юридические лица указывают полное наименование организации.
2. Застройщики - юридические лица указывают юридический адрес.
3. Застройщики - юридические лица указывают почтовый адрес.
4. Указать наименование дату и номер документа, подтверждающего Необходимость внесения изменений.