

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 14 ноября 2019 года

№ 1253

**О внесении изменений в постановление от 02.06.2016 № 403
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных на территории
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 02.06.2016 № 403 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» следующие изменения:

а) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 03.08.2018 № 968 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район № 403 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ясногорский район
от 14 ноября 2019 года № 1253

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
Ясногорский район муниципальной услуги **«Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, расположенных на территории
муниципального образования»**

*(утвержден постановлением администрации муниципального образования
Ясногорский район от 02.06.2016 № 403 в редакции от 14.11.2019 № 1253)*

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ясногорский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

2.1 от имени физических и юридических лиц за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район (yasnogorsk.tularegion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

3.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

3.4 в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.6 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.7 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляется ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1 на информационных стендах непосредственно в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2 на официальном сайте в разделе «Деятельность - Градостроительство»;

9.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

9.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы сектора архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

13.2 справочные телефоны сектора архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

13.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с сектором архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

20. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу - сектор архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - сектор архитектуры и градостроительства).

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан организационного комитета администрации муниципального образования Ясногорский

район (далее - отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан).

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;
- Приокское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Инспекция Тульской области по Государственному строительному надзору.
 - проектные организации;
 - экспертные организации;
 - нотариальные палаты.

23. При предоставлении Муниципальной услуги МФЦ, сектор архитектуры и градостроительства не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ясногорский район.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче Заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (далее – запрос), в том числе:

26.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня поступления запроса;

26.2 срок формирования и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день;

26.3 срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы - 3 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса;

26.4 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю - 2 рабочих дня.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в администрацию муниципального образования Ясногорский район (далее – Администрация).

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

- на официальном сайте в разделе «Деятельность - градостроительство»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

28.1 заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

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

28.3 доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя;

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

28.5 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);

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

28.7 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

28.8 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;

28.9 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;

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

29. Документы, указанные в пунктах 28.2, 28.4, 28.5, 28.6 и 28.7 настоящего Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

30. Документы, указанные в п.28 настоящего Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

31. Сектор архитектуры и градостроительства и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

31.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

31.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

31.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

31.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

31.4.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

31.4.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

31.4.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

31.4.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования Ясногорский район, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31.4.5 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие статьи 7 части 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

32.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в предоставлении участвует Управление Росреестра по Тульской области);

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

32.3 разрешение на строительство;

32.4 заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в

соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

33. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

34. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме сектор архитектуры и градостроительства не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

35.1 если лицом, представившим запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

35.2 представления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;

35.3 если представлен запрос, оформленный с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

35.4 После устранения указанных оснований, заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

36. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

37.4 несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в

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

37.5 отсутствие документов, указанных в 28 настоящего Административного регламента.

37.6 После устранения указанных оснований, заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

38. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

38.1 Оформление доверенности, подтверждающей полномочия Заявителя;

38.2 Оформление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

38.3 Оформление акта, подтверждающего 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;

38.4 Оформление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

38.6 Оформление акта 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;

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

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

39. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

40. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

40.1 Оформление доверенности осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой;

40.2 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, оформляется лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда;

40.3 Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации договора подряда на выполнение кадастровых работ.

41 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

42 Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

43 Регистрация запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Ясногорский район.

44 При направлении заявления в электронной форме сектор архитектуры и градостроительства обеспечивает его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем документов на бумажном носителе.

45 Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса (за исключением случаев, если для начала предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка Заявителя в сектор архитектуры и градостроительства).

46 При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

47 При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

48 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная

услуга:

48.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

48.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

48.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

48.4 должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

48.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

48.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

48.7 в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

48.8 места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса.

48.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

48.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

48.11 характеристика помещения приема и выдачи документов сектора архитектуры и градостроительства в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

48.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

48.13 требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пункте 48.1-48.12 настоящего Административного регламента, распространяются на МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

49 Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

49.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги:

49.1.1 максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги составляет – два обращения: при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

49.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о

предоставлении Муниципальной услуги;

49.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

49.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

49.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

49.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

49.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

49.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

50. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

51. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

52. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

53. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

54. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении Заявителя в Администрацию:

54.1 прием, проверка и регистрация запроса;

54.2 рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

54.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

54.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

55. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

55.1 прием, проверка и регистрация запроса;

55.2 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

56. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

56.1 Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

56.1.1 получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

56.2. Подача Заявителем запроса и прием такого запроса, включая следующие административные действия:

56.2.1 запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса;

56.2.2 формирование запроса;

56.2.3 прием и регистрация запроса.

56.3 Взаимодействие сектора архитектуры и градостроительства с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

56.4 Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

57. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса».

57.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в МФЦ, является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

57.1.1 Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами МФЦ по адресу: 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 7.

57.1.2 Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностных инструкциях.

57.1.3 В ходе представления Заявителем - физическим лицом запроса последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57.1.4 В ходе представления Заявителем - юридическим лицом запроса последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

57.2 В ходе приема запроса от Заявителя специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями

настоящего Административного регламента.

57.2.1 Срок выполнения административного действия составляет не более 5 минут с момента представления запроса Заявителем.

57.2.2 В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

57.2.3 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ осуществляет регистрацию запроса в САДЭД «Дело» в день поступления запроса и в тот же день передает запрос и электронное сообщение в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

57.2.4 Специалист отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса направляет оформленный запрос в сектор архитектуры и градостроительства для дальнейшего исполнения.

57.2.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса» при личном обращении Заявителя составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса Заявителя.

57.3 Административная процедура «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в сектор архитектуры и градостроительства.

57.3.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

57.3.2 Запросы, представленные Заявителем при личном обращении в сектор архитектуры и градостроительства, принимаются специалистами сектора архитектуры и градостроительства по адресу: 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. П.Смидовича, д. 8, кабинет N 22;

57.3.3 Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за прием запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

57.3.4 В ходе приема запроса от Заявителя специалист сектора архитектуры и градостроительства осуществляет проверку представленных документов на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) наличия документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

57.3.5 Срок выполнения административного действия составляет не более 5 минут с момента представления запроса Заявителем.

57.3.6 В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

57.3.7 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства принимает запрос для регистрации запроса в регистрационной книге.

57.3.8 Специалист сектора архитектуры и градостроительства регистрирует запрос в регистрационной книге, после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передает его начальнику сектора

архитектуры и градостроительства для наложения резолюции.

57.3.9 После наложения резолюции начальником сектора архитектуры и градостроительства заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту сектора архитектуры и градостроительства, ответственному за прием запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, для исполнения.

57.3.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» при личном обращении Заявителя в сектор архитектуры и градостроительства составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса Заявителя.

57.4 Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является зарегистрированный и переданный на рассмотрение в сектор архитектуры и градостроительства запрос Заявителя.

57.5 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

57.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация запроса» является регистрация запроса Заявителя в регистрационной книге.

58 Административная процедура «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».

58.1 Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является поступление запроса, зарегистрированного в САДЭД «Дело» или регистрационной книге, на рассмотрение в сектор архитектуры и градостроительства.

58.1.1 Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства по рассмотрению запроса закрепляются должностной инструкцией.

58.2 Начальник сектора архитектуры и градостроительства рассматривает запрос и передает его специалисту сектора архитектуры и градостроительства для исполнения в день получения запроса из отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

58.3 Специалист сектора архитектуры и градостроительства:

58.3.1 в день поступления запроса проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 28, 32 настоящего Административного регламента, и правильности их оформления;

58.3.2 в случае непредставления или неполного представления Заявителем документов, указанных в пунктах 28, 32 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства формирует межведомственный запрос и направляет его в орган, в распоряжении которого находится необходимая информация (сведения);

58.3.3 Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является получение специалистом сектора архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пунктах 28, 32 настоящего Административного регламента.

58.3.4 Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги без документов, указанных в пунктах 28, 32 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы и

направляет их с использованием информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее – РСЭП ТО).

58.3.5 Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по формированию и направлению межведомственного запроса закрепляются в его должностной инструкции.

58.3.6 Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день.

58.3.7 Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 30,31 настоящего Административного регламента.

58.3.8 Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированных межведомственных запросов.

58.3.9 Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» - является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

58.3.10 Специалист сектора архитектуры и градостроительства проводит осмотр объекта капитального строительства. Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня с момента получения специалистом сектора архитектуры и градостроительства запроса;

58.4 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня окончания проверки представленных документов и правильности их оформления, а так же осмотра объекта капитального строительства, готовит уведомление об отказе в выдаче Заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства с обоснованием причины отказа и в течение одного дня со дня подготовки указанного уведомления об отказе передает его на подпись главе администрации муниципального образования Ясногорский район (далее - глава Администрации).

58.5 Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства не позднее следующего дня со дня его подписания главой Администрации направляется в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

58.6 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист сектора архитектуры и градостроительства готовит разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства и в течение одного дня со дня подготовки передает его на подпись главе Администрации.

58.7 Подписание главой Администрации разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». Подписание главой Администрации разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня направления разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства главе Администрации для подписания.

58.8 В случае выдачи Заявителю подготовленных в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее - Документ) через МФЦ указанный Документ и электронное сообщение в тот же день передаются специалистом отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан в МФЦ.

58.9 В случае выдачи Заявителю подготовленного Документа через сектор архитектуры и градостроительства, указанный Документ в тот же день передается специалистом отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан в сектор архитектуры и градостроительства.

58.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» - 5 рабочих дней со дня поступления запроса на рассмотрение в сектор архитектуры и градостроительства для исполнения.

58.11 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

58.12 Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является подписанный главой Администрации Документ.

58.13 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного Документа.

59 Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

59.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при подаче запроса путем личного обращения Заявителя в МФЦ является получение специалистами МФЦ подписанного главой Администрации Документа.

59.1.1 специалист МФЦ в день получения электронного сообщения и подписанного главой Администрации Документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

59.1.2 специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подписанный главой Администрации Документ. Срок

выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

59.2 Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при подаче запроса путем личного обращения Заявителя в сектор архитектуры и градостроительства является получение специалистами сектора архитектуры и градостроительства, подписанного главой Администрации Документа.

59.2.1 специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

59.2.2 выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, результат предоставления Муниципальной услуги;

59.2.3 Документ выдается под роспись с регистрацией процедуры в специальном журнале.

59.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» - 2 рабочих дня со дня получения специалистом МФЦ или специалистом сектора архитектуры и градостроительства, подписанного главой Администрации Документа.

59.4 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является способ получения запроса Заявителя (при личном обращении в МФЦ или в сектор архитектуры и градостроительства).

59.5 Регистрация в специальном журнале разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или регистрация в САДЭД «Дело» уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

59.6 Результатом административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача Документа Заявителю лично в секторе архитектуры и градостроительства или в МФЦ.

60 Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

60.2 Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

60.3 Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: г.Ясногорск, ул. П.Смидовича, д. 8, кабинет 47.

60.4 Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Ясногорский район в день поступления заявления об исправлении ошибок.

60.5 Обязанности специалиста отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

60.6 Специалист сектора архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об

исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

60.7 В случае выявления ошибок специалист сектора архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Ясногорский район и направления Заявителю.

60.8 В случае отсутствия ошибок специалист сектора архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Ясногорский район и направления Заявителю.

60.9 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 59.6-59.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

60.10 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

60.11 Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

- в случае наличия ошибок – исправленный документ;
- в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

60.12 Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

- в случае наличия ошибок – исправленного документа;
- в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

61. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

61.1. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге».

61.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

61.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1.1.) для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru/>; в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Ясногорский район»;

1.2) в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова «Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении

строительства, реконструкции объектов капитального строительства Ясногорский район» и в результатах поиска перейти по ссылке.

61.1.2.1 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

1) для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru/>;

2) в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

3) в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования Ясногорский район и перейти по ссылке;

4) в списке электронные (или неэлектронные) услуги выбрать «Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства Ясногорский район».

61.1.2.2 на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район:

1.) для получения информации на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район Заявителю необходимо:

2.) зайти на сайт yasnogorsk.tularegion.ru;

3.) в главном меню выбрать вкладку «Деятельность»;

4.) выбрать раздел «Муниципальные услуги»;

5.) текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Текст административных регламентов»;

61.1.2.3 информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

61.1.3 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги", необходимо осуществить переход в раздел «Архитектура и градостроительство» и выбрать «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»;

61.1.4 Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 59.1.2 настоящего Административного регламента для каждого Интернет-ресурса составляет 10 минут.

61.1.5 Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», закрепляются в должностной инструкции.

61.1.6 Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

61.1.7 Административное действие «Получение сведений о ходе выполнения запроса».

61.1.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

61.1.7.2 Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

61.1.7.3 При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1.) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ;
- 2.) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- 3.) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4.) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

61.1.7.4 Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

61.1.7.5 Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

61.1.7.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

62.2. Административная процедура «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса».

62.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

62.2.2. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

62.2.2.1. Административное действие «Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса» проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

62.2.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации, МФЦ графика приема заявителей.

62.2.2.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

62.2.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

62.2.3. Административное действие «Формирование запроса» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

62.2.3.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

62.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

62.2.3.3. Для подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

- 1) зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;
- 2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Ясногорск»;
- 3) на вкладке «По ведомствам» выбрать категорию «Муниципальные». Из появившегося списка муниципальных услуг выбрать ссылку «Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства Ясногорский район»;
- 4) заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно п. 28 настоящего Административного регламента.

62.2.3.4 Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

- 1) зайти на сайт <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществить авторизацию;
- 2) из списка услуг выбрать услугу «Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства Ясногорский район»;
- 3) заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно п. 29 настоящего Административного регламента (документы, указанные в п.31 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению по инициативе Заявителя);

62.2.3.5 При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1.) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 28,32 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2.) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3.) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4.) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;
- 5.) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6.) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

62.2.3.6 Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование запроса» составляет 15 минут.

62.2.4. Административное действие «Прием и регистрация запроса» при

направлении запроса в электронной форме.

62.2.4.1. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием запроса, сформированного Заявителем в соответствии с п. 62.2.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме через РСЭП ТО.

62.2.4.2 Обязанности специалиста сектора архитектуры и градостроительства, ответственного за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

62.2.4.3 Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

62.2.4.4 В случае выявления оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа в течение 2 рабочих дней со дня поступления от Заявителя запроса.

62.2.4.5 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту сектора архитектуры и градостроительства для регистрации в книге регистрации.

62.2.4.6 Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос в книге регистрации, после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает его начальнику сектора архитектуры и градостроительства для наложения резолюции.

62.2.4.7 После наложения резолюции начальником сектора архитектуры и градостроительства заявление и прилагаемые к нему сканированные копии документов передаются специалисту сектора архитектуры и градостроительства, ответственному за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, для исполнения. Специалист сектора архитектуры и градостроительства направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области информацию о дате и времени прибытия в секторе архитектуры и градостроительства с оригиналами документов (в случае, если сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

62.2.4.8 Максимальный срок выполнения административного действия "Прием и регистрация запроса" - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

62.2.5 Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является зарегистрированный и представленный на рассмотрение в сектор архитектуры и градостроительства запрос Заявителя.

62.2.6 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является наличие или

отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

62.2.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является регистрация запроса в книге регистрации.

62.3 Административная процедура «Взаимодействие сектора архитектуры и градостроительства с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги».

62.3.1. Взаимодействие сектора архитектуры и градостроительства с органами исполнительной власти, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном в п. 56.3 настоящего Административного регламента.

62.4. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

62.4.1 Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги.

62.4.2 В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

62.4.2.1 подготовленный Документ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с усиленной квалифицированной электронной подписи;

62.4.2.2 подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленный Администрацией в МФЦ;

62.4.2.3 подготовленный Документ на бумажном носителе.

62.4.3 Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

62.4.4 Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 1 рабочий день.

62.4.5 Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» направление Заявителю подготовленного Документа.

62.4.6 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный запрос от Заявителя в электронном виде.

62.4.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного Документа и направление его Заявителю через РСЭП ТО.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

63. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

63.1 Текущий контроль-

63.2 Плановые проверки.

63.3 Внеплановые проверки.

64. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

64.1 Текущий контроль проводится начальником сектора архитектуры и градостроительства в соответствии с должностной инструкцией.

64.2 Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником сектора архитектуры и градостроительства.

65. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

65.1 Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем комитета имущественных и земельных отношений, архитектуры и градостроительства. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

66. Внеплановые проверки осуществляются:

66.1 В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

66.2 При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

67. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета имущественных и земельных отношений, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Начальник сектора архитектуры и градостроительства, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами сектора архитектуры и градостроительства, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

70. Начальник отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

71. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

72. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

73. Специалист сектора архитектуры и градостроительства и МФЦ, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

74. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

74.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

74.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

74.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

75. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

76. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

76.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

77. Должностные лица и специалисты сектора архитектуры и градостроительства за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

78. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

79. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

81. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

83. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

84. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 муниципальной услуги.

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

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии

с действующим законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных
на территории муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию муниципального образования

Адрес: _____
от **юридического лица**

_____ (полное наименование, ИНН,

_____ номер государственной регистрации,

_____ юридический адрес, почтовый адрес)

_____ (Ф.И.О, должность представителя)

_____ действующего на основании

_____ (название документа)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

от **физического лица**

_____ (ФИО, паспортные данные)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

от " ____ " _____ 20__ года

Прошу выдать

(наименование застройщика)

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, _____
расположенного на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего право застройщика на земельный участок)

Строительство (реконструкцию) объекта осуществлялась на основании разрешения на строительство, выданного

(наименование органа, выдавшего разрешение, реквизиты) Работы производились генеральным подрядчиком

(наименование генерального подрядчика, реквизиты документа по СРО)

Государственный строительный надзор осуществлялся

(наименование органа, осуществляющего государственный строительный надзор)

Приложения: (опись документов, прилагаемых к заявлению).

Застройщик

_____ (должность)(подпись)(Ф.И.О.)

М.П.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 07.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» _____ подтверждаю _____ свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работ с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)