

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.

Административный регламент по предоставлению администрацией Пионерского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная

услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за

предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Пионерского сельского поселения (далее – Отдел).

Место

нахождения: Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский, ул. Н. Коляды, д. 3, каб. № 5.

График

работы администрации Пионерского сельского поселения:

Понедельник

- четверг с 8.30 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Пятница

с 8.30 до 13.30, без обеденного перерыва;

Выходные

дни: суббота, воскресенье.

График работы Отдела:

Понедельник с 10.00 до 13.00;

Четверг с 10.00 до 13.00.

Прием

заявлений о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в кабинете № 1 приемная.

График

приема заявлений о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов:

Понедельник

- четверг с 8.30 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Пятница

с 8.30 до 13.30, без обеденного перерыва;

Выходные

дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: Pioneradm@yandex.ru.

Адрес официального сайта: www.kamgov.ru/emr/pionerskoe.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Пионерского сельского поселения размещаются:

- на информационном стенде, расположенном в администрации Пионерского сельского поселения;

- на официальном сайте администрации Пионерского сельского поселения;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- на РПГУ;

- в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Отдел;

- по телефону в соответствии с графиком работы администрации Пионерского сельского поселения;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Пионерского сельского поселения;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте администрации Пионерского сельского поселения;

-
также на РПГУ – www.gosuslugi41.ru;

- на
ЕПГУ
– www.gosuslugi.ru;

- на
портале МФЦ – www.portalmfc.kamgov.ru.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема уполномоченное должностное лицо Отдела подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ

подписывается руководителем администрации Пионерского сельского поселения и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в

письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на

обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Пионерского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление
муниципальной услуги осуществляется администрацией
Пионерского сельского поселения.

Предоставление
муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке,
предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией
Пионерского сельского поселения и
уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о
взаимодействии.

Запрещено
требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,
необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные
государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за
исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1 Конституцией Российской Федерации;

2.5.2 Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5.3 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи»;

2.5.7 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8 постановлением

Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2.5.9 постановлением

Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.10

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

2.5.11 приказом Минстроя России от

19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об

утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; (в ред.

Постановления от №);

2.5.12 Законом Камчатского края от 14.11.2012 № 160

«О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности в Камчатском крае»;

2.5.13 Уставом Пионерского сельского поселения;

2.5.14 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Пионерского сельского поселения.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию Пионерского сельского поселения;

- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Пионерского сельского поселения;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты;

- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1

заявление о получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.7.1.2

документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.7.1.3 правоустанавливающие документы на

земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.7.1.4 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;

(в ред. Постановления № от, утратил силу с

1.03.2023, согл. Федеральному закону от 29 декабря 2022 г. № 612-ФЗ)

2.7.1.5 разрешение на строительство;

2.7.1.6 акт приемки объекта капитального

строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

(в ред. Постановления № от, утратил силу с 1.03.2023, согл. Федеральному закону от 29 декабря 2022 г. № 612-ФЗ)

2.7.1.7

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);

(в ред. Постановления № от, утратил силу с 1.03.2023, согл. Федеральному закону от 29 декабря 2022 г. № 612-ФЗ)

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

акт о подключении

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

(в ред. Постановления № от, изм. с 1.09.2021 согл. Федеральному закону от 1 июля 2021 г. N 276-ФЗ)

2.7.1.9 схема,

отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом,

осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.7.1.10 заключение

органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса

Российской Федерации) 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 Российской Федерации;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1

статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3

статьи 52 Градостроительного Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

(в ред. Постановления № от, изм. с 1.09.2021 согл. Федеральному закону от 1 июля 2021 г. N 276-ФЗ)

2.7.1.11 документ,

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

(в ред. Постановления № от,
утратил силу с 1.03.2023, согл. Федеральному закону от 29 декабря 2022 г. № 612-ФЗ)

2.7.1.12 акт

приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.7.1.13

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

2.7.2. Указанные

в подпунктах 2.7.1.7 и 2.7.1.10 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.7.1.3, 2.7.10 настоящего Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1.4, 2.7.1.5

настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении администрации Пионерского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

Документы,

указанные в подпунктах 2.7.1.3, 2.7.1.6, 2.7.1.7, 2.7.1.8 и 2.7.1.9 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 настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Обращение

за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной физической лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за

предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за

предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим

лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.4.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования

электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.5 Администрация, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Администрации.

2) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Пионерского

сельского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.2.1 отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

2.9.2.2 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;

2.9.2.3 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(в ред. Постановления № от, изм. с 13.07.2020 согл. Федеральному закону от 13 июля 2020 г. № 202-ФЗ)

2.9.2.4 несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(в ред. Постановления № от, изм. с 13.07.2020 согл. Федеральному закону от 13 июля 2020 г. № 202-ФЗ)

2.9.2.5 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 Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10. Размер платы, взимаемой с

заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том

числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах администрации Пионерского сельского поселения размещается следующая информация:

- место
расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Пионерского сельского поселения;

- адреса
официального сайта администрации Пионерского сельского поселения;

- электронная
почта администрации Пионерского сельского поселения;

- блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень
документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и
формы документов;

порядок
обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Пионерского сельского поселения.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Пионерского сельского поселения при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию администрации Пионерского сельского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Пионерского сельского поселения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.

Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Получение

муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Пионерского сельского поселения и уполномоченным многофункциональным центром.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность

оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель

не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации

запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться

на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка

муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием

кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления:

- отправить электронную форму запроса в администрацию Пионерского сельского поселения.

Заявителем

направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Пионерского сельского поселения только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём

и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

3.1.2. Прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию является обращение заявителя в администрацию Пионерского сельского поселения с

приложением к нему документов.

Уполномоченное

должностное лицо администрации Пионерского сельского

поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- устанавливает

предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет
правильность оформления заявления о выдаче разрешения ввод
объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов (в
случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает
внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема,
номера заявления о выдаче разрешения ввод объекта в
эксплуатацию, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии
с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и
документов.

Документы,
поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в
администрацию Пионерского сельского поселения, а
документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не
позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию в форме электронного документа, уполномоченное должностное
лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче
разрешения ввод объекта в эксплуатацию,
направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение
и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию.

В случае
представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное
лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру
приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в
автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с
автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера,
размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в
администрацию Пионерского сельского поселения;

- выдает
заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО

уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов администрации Пионерского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Пионерского сельского поселения в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и администрацией Пионерского сельского поселения.

3.1.2.2.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.2.3. Срок

выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и документов – один день.

3.1.3.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.3.1. Основанием

для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию, является поступление заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию уполномоченному должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.1.3.2. Уполномоченное

должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1

(одного) рабочего дня со дня регистрации заявления:

-

проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется;

-

в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

-

оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного

самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации подготавливает и направляет Главе Пионерского сельского поселения:

- проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Пионерского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и скрепление его печатью или отказа в выдаче такого разрешения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Пионерского сельского поселения.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

3.1.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения:

1)
регистрирует:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию,

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения;

3)
направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

5) заносит сведения о выданном разрешении или отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в администрации Пионерского сельского поселения.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы направляются в течение трех рабочих дней со дня отказа заявителю по почте.

В случае неявки заявителя в установленный срок для получения мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы отправляются по почте в течение трех рабочих дней.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в администрации Пионерского сельского поселения.

Документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) выдача отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Пионерского сельского поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;

- подписывает оформленный межведомственный

запрос у руководителя (при необходимости);

- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление

запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист администрации Пионерского сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии

ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалиста администрации Пионерского сельского поселения, ответственного за направление межведомственных запросов, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.4.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Пионерского сельского поселения графика приема заявителей.

Администрация Пионерского

сельского поселения 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.

3.4.2. Порядок формирования заявления

посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 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 системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию Пионерского сельского поселения посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации администрацией Пионерского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Пионерского сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в

автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации Пионерского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в администрации Пионерского сельского поселения или в уполномоченном МФЦ.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества

предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий

контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами администрации

Пионерского сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами администрации Пионерского сельского поселения.

Контроль за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Пионерского сельского поселения.

Проверки

осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении

муниципальной услуги.

4.2. В случае

выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические

лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Пионерского сельского поселения просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации Пионерского

сельского поселения, должностного лица администрации Пионерского сельского поселения либо специалиста администрации Пионерского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом

досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений

администрации

Пионерского сельского поселения, должностного лица администрации Пионерского сельского поселения либо специалиста администрации Пионерского сельского поселения, предоставившего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.4.2 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.4.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения. 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 № 210-ФЗ;

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения;

5.4.7 отказ администрации Пионерского сельского поселения, должностного лица администрации Пионерского сельского поселения, специалиста администрации Пионерского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.4.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения. 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 № 210-ФЗ;

5.4.10 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 № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в администрацию

Пионерского сельского поселения, в МФЦ Камчатского края заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2 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;

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Пионерского сельского поселения, должностного лица администрации Пионерского сельского поселения, либо специалиста администрации Пионерского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Пионерского сельского поселения, должностного лица администрации Пионерского сельского поселения, либо специалиста администрации Пионерского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.7. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.8.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.8.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Пионерского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.10.1 официального сайта администрации Пионерского сельского поселения в сети «Интернет»;

5.10.2 ЕПГУ;

5.10.3 РПГУ.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ Камчатского края.

При поступлении жалобы МФЦ Камчатского края обеспечивает ее передачу в администрацию Пионерского сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ Камчатского края и администрацией Пионерского сельского поселения (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.13. Жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации Пионерского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в администрацию Пионерского сельского поселения, и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Пионерского сельского поселения.

5.14. В случае если обжалуются решения Главы Пионерского сельского поселения, жалоба подается в администрацию Пионерского сельского поселения и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

5.15. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ Камчатского края рассматривается в соответствии с настоящим разделом администрацией Пионерского сельского поселения.

5.16. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.18 и 5.19 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Пионерского сельского поселения.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.17. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Пионерского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пионерского сельского поселения, должностного лица администрации Пионерского сельского поселения, либо специалиста администрации Пионерского сельского поселения (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом администрации Пионерского сельского поселения.

5.18. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Пионерского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Пионерского сельского поселения, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Администрация Пионерского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.19.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.19.2 если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

5.19.3 если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Администрация Пионерского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.20.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.21. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.21.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения;

5.21.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.22. При удовлетворении жалобы Глава Пионерского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Пионерского сельского поселения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Глава Пионерского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.27. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.28. Жалоба на решение Главы Пионерского сельского поселения поступившая в письменной форме в администрацию Пионерского сельского поселения подлежит обязательной регистрации в Журнале, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.29. Жалоба на решение Главы Пионерского сельского поселения подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Главы Пионерского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.30. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение Главы Пионерского сельского поселения без рассмотрения в следующих случаях:

5.30.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.30.2 если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

5.30.3 если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.31. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение Главы Пионерского сельского поселения в следующих случаях:

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

5.31.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.31.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.32. По результатам рассмотрения жалобы на решение Главы Пионерского сельского поселения, принимается одно из следующих решений:

5.32.1 жалобу удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Пионерского сельского поселения, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Пионерского сельского поселения;

5.32.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.33. Решение, предусмотренное пунктом 5.32 настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

5.34. При удовлетворении жалобы Глава Пионерского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.32 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.35. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Главы Пионерского сельского поселения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

5.36. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение Главы Пионерского сельского поселения указываются:

5.36.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

5.36.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение которого обжалуется;

5.36.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.36.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.36.5 принятое по жалобе решение;

5.36.6 в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.36.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.37. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Главы Пионерского сельского поселения подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

5.38. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение Главы Пионерского сельского поселения может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение Главы Пионерского сельского поселения признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих

материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.40. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение Главы Пионерского сельского поселения может быть обжаловано в судебном порядке.

5.41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.44. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию

Блок-схема последовательности действий по
предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию

Главе
Пионерского сельского поселения

-
—

От _____

(наименование
застройщика)

Адрес
регистрации:

(почтовый
индекс и адрес)

Телефон:

В случае,
если застройщиком является физическое лицо:

Паспорт
(серия, номер) _____

(кем выдан,
когда)

В случае,
если застройщиком

является
юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае,
если с заявлением

обращается
представитель заявителя:

Ф.И.О.
представителя _____

Дата выдачи
доверенности: _____

Сроком
на _____

Серия, номер
доверенности _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу
выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального
строительства в соответствии с проектной документацией)

(описание этапа строительства,
реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

расположенного по адресу

(наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при

отсутствии адреса - местоположение)

Право на
пользование землей закреплено

(наименование правоустанавливающего документа на право

_____ ОТ
«_____» _____ №

собственности, владения, аренды, пользования)

(срок действия правоустанавливающего документа)

(наименование уполномоченного органа, выдавшего
правоустанавливающие документы на земельный участок)

Кадастровый
номер земельного
участка: _____

(при наличии)

Кадастровый
номер реконструируемого объекта
капитального строительства:

Градостроительный план земельного участка от « _____ »

№ _____

Подготовлен _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица,
наименование органа, организации)

Представлен

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

В случае
выдачи разрешения на строительство линейного объекта

реквизиты
проекта планировки
территории _____

(наименование проекта планировки)

От
« _____ » _____
№ _____

реквизиты
проекта межевания

территории: _____

(наименование проекта межевания)

От « _____ »

№ _____

Разрешение на
строительство « _____ » _____ № _____

Выдано

(наименование уполномоченного органа, его
выдавшего)

Заключение
органа государственного надзора

От « _____ »

№ _____

Выдано _____

(наименование органа, уполномоченного осуществлять строительный надзор)

Утверждено

« ____ » _____ № _____

(наименование документа об утверждении)

Общие показатели по проекту / фактически (согласно паспорту БТИ вводимого в эксплуатацию объекта):

Строительный объем, всего (м3) - _____
/ _____;

Общая площадь (м2) - _____
/ _____,

В том числе: надземной

части (м3) -

_____ / _____;

Количество

этажей - _____ / _____
_____;

Площадь

нежилых помещений (м2) - _____ / _____;

Площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии)

(м2) - _____ / _____;

Стоимость

строительства (тыс. рублей)

_____;

в том числе: строительно-монтажных работ _____.

Иные технические показатели:

Наименование показателя

Единица измерения

По проекту

Фактически

2. Объекты непромышленного назначения

2.1. Нежилые объекты

(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество помещений

Вместимость

Количество этажей

в том числе подземных

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты

шт.

Эскалаторы

шт.

Инвалидные подъемники

шт.

Инвалидные подъемники

шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

2.2. Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме

КВ. М

Количество этажей

шт.

в том числе подземных

Количество секций

секций

Количество квартир/общая площадь, всего

в том числе:

шт./кв. м

1-комнатные

шт./кв. м

2-комнатные

шт./кв. м

3-комнатные

шт./кв. м

4-комнатные

шт./кв. м

более чем 4-комнатные

шт./кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий,
веранд и террас)

кв. м

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты

шт.

Эскалаторы

шт.

Инвалидные подъемники

шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта

Мощность

Производительность

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты

шт.

Эскалаторы

шт.

Инвалидные подъемники

шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели 12

4. Линейные объекты

Категория (класс)

Протяженность

Мощность (пропускная способность, грузооборот,
интенсивность движения)

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики
материалов труб

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий

электропередачи

Перечень конструктивных элементов, оказывающих
влияние на безопасность

Иные показатели 12

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности здания

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади

кВт•ч/м²

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций

Заполнение световых проемов

К заявлению прилагаются:

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

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;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

(при их наличии);

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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 Российской Федерации;

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Указанные в пунктах 5

и 8 документ и заключение должны

содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии

или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 8, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии

или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, находятся в распоряжении администрации Пионерского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в

подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7, 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 настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Необходимые к заявлению
документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность
представленных сведений и документов.

Результат
рассмотрения заявления прошу:

выдать
на руки в Администрации

выдать
на руки в МФЦ

направить
по почте

выдать
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

Заявитель:

.»

(для юридического лица - должность) (Ф.И.О.) (Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию

Перечень

филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
в Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1

Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д. 23

2

Дополнительный офис Петропавловского филиала
КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д. 17

3

Дополнительный офис Петропавловского филиала
КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный. д. 5

5.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,
п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

13.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

14.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18

15.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Николаевка ул. Центральная, д. 24

16.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Мильковский район,

с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Быстринский район,

п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18.

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.

Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.

Ключи ул. Школьная, д. 8

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.
Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21.

Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

22.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

23.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

24.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.
Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

25.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,
ул. Набережная, д. 6Б

26.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское,
ул.50 лет Октября, д.24

27.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана,
ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Карагинский район,

п. Оссора, ул. Советская, д. 72

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Олюторский район,

п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Пенжинский район,

с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1

31.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40