

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на ввод объекта в эксплуатацию

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Вулканного городского поселения (далее – администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная

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

2.2. При обращении за получением муниципальной

услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации,

ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

5.3. Администрация и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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, утвержденный решением Собрании депутатов Вулканного городского поселения от 29.05.2012 № 16.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, с указанием причин отказа.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дня.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией

Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190–ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5–6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

– Федеральным законом

от 25 октября 2001 года № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание Законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

– Федеральным законом

от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 4169);

– Федеральным законом

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание Законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

–
Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» («Собрание
Законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

– Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об
утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет–портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015»);

– Уставом Вулканного городского поселения.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми
актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и
обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том
числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1 Перечень документов, предоставляемых
самостоятельно заявителем, необходимых для выдачи разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства: 1) заявление о получении разрешения
на строительство
по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо
представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие
полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность);

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

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;

5) разрешение на строительство;

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

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), 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);

8) 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);

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;

10) заключение органа

государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса;

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;

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;

13) технический план объекта

капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Копии

документов, указанных в подпункте 2 пункта 10.1., представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 10.1. могут направляться 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 пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 10.1. настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

10.2. Направление заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов.

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

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя

юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ/ЕПГУ 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.

10.3. В бумажном виде

форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или МФЦ.

10.4. Форма заявления

доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте администрации в сети Интернет [http:// www.kamgov.ru/emr/vulcangp](http://www.kamgov.ru/emr/vulcangp), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной 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 электронной подписью.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) 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)
разрешение на строительство;

г)
заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Документы, указанные в подпункте «а» пункта 11.1. предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных частью 10.1. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Новолесновского сельского поселения.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и специалиста Администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в копиях, подлинность подписи/подписей на заявлении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются:

а) при подаче заявления путем личного обращения за предоставлением муниципальной услуги – специалистом администрации, ответственным за прием документов, на основании их оригиналов;

б) при направлении заявления в адрес администрации нарочно или посредством почтового отправления – нотариально;

в) при направлении заявления в адрес администрации посредством РПГУ, ЕПГУ, электронной почты – усиленной электронной подписью.

г) документы, удостоверяющие полномочия представителей юридических лиц, предоставляются в копиях, заверенных этим юридическим лицом, либо подлинник.

12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги:

12.1.1. несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

12.1.2. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

12.1.3. непредставление хотя бы одного из документов, который в соответствии с пунктом 10.1. настоящего Административного регламента должен представляться заявителем.

13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований: 1) отсутствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, указанных в частях 4 и 5 настоящего пункта;

3) 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;

4)
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;

5)
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;

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

13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования

к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

18.2. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

18.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

19. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

19.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19.4.

Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

19.5. Муниципальная услуга может оказываться посредством вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги на дом к указанным в пункте 19.4 настоящего Административного регламента лицам.

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

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

20.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Камчатского края.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.8. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.9. При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.10. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

20.11. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в 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 одного из заявлений:

–отправить электронную форму запроса в администрацию.

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

21. Перечень административных процедур (действий)

21.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

21.2. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ/ЕПГУ.

21.3.1. Порядок

записи на прием в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ/ ЕПГУ.

Заявителю

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

Администрация 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.

21.3.2. Порядок

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

На РПГУ/ЕПГУ

размещаются образец 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.

21.3.3. При

формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность

копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 10.1 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 ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность

вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

б) возможность

доступа заявителя на РПГУ/ЕПГУ 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 документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством РПГУ/ЕПГУ.

21.3.4. Порядок

приема и регистрации в администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация

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, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ/ЕПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация

заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации

заявления направляется уполномоченным лицом, 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/ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

21.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) при наличии технической возможности уведомление о соответствии или о несоответствии в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

2) уведомление о соответствии или о несоответствии на бумажном носителе в администрации или в МФЦ.

21.3.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ/ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ/ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

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

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

21.3.7. 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 ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств.

22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрации:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых документов в администрацию, организует передачу заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

22.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию

посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

22.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства в администрацию или МФЦ.

22.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

22.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

23.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

23.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

23.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы с визой главы администрации направляется на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

23.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет

на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и

документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочего дня.

24.4. Результатом административного действия является:

1) сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача главе администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем в администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210–ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210–ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения:

1) Выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю для получения:

2) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) Выписка

из ЕГРИП о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Инспекция государственного строительного надзора Камчатского края.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

25.7. В случае направления запроса сотрудником администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу ходатайства, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

25.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

– при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента – передача ходатайства и прилагаемых к нему документов в администрацию;

– при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) в администрации:

– получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

– при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**26. Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы.

26.3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку документов, готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Глава администрации подписывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для отправки заявителю специалистом администрации, ответственным за подготовку документов.

26.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку документов, готовит один из следующих документов:

– разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, с указанием причин отказа.

26.6. Результатом данного административного действия является подписанное главой администрации:

– разрешение на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, с указанием причин отказа.

26.7. Общий

максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 7 рабочих дней.

26.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

26.9. Способом фиксации административного действия являются регистрация подписанного главой администрации в соответствующих журналах:

– разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, с указанием причин отказа.

27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Выдача (направление) документов осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

27.2. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

27.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

27.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

27.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; решении об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, с указанием причин отказа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

32.1.
Действия (бездействие) и решения администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Предметом

досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

32.3. Заявитель

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

1) нарушение срока

регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение

срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в

приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в

предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

6) затребование

с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ

администрации, должностного лица администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» 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;

8) нарушение

срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

33.2.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, указание на должностное лицо либо специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, специалиста администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

33.4. 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:

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

2) оформленная

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

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.

33.5. Прием

жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, 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).

33.6. В

электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

33.7. Жалоба

может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

33.8. Жалобы на

действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

33.9. В случае

если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

33.10. Жалоба

на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

33.11. 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 34.1 и 34.2 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче

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

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба, поступившая

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

34.2. Жалоба подлежит рассмотрению

уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации,

её должностного лица 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.

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

35.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы администрации, Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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.

35.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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).

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 36.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 36.2, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей

удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 36.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

36.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.5. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид

которой установлен законодательством Российской Федерации.

36.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, специалистов администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может в устной и (или) письменной форме.

№1

к административному
регламенту

предоставления
муниципальной услуги

Справочная информация

**о месте нахождения, графике
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ,
расположенных на территории Елизовского района, и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Вулканного городского поселения

Место нахождения администрации Вулканного
городского поселения: ул.

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

График работы Администрации Вулканного городского

поселения:

Дни недели

Время приёма

Понедельник

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Вторник

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Среда

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Четверг

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Пятница

с 9.00 до 14-00 без перерыва

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

График приема заявителей в администрации Вулканного
городского поселения:

Понедельник:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Вторник:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Среда

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Четверг:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Пятница:

с 9.00 до 14-00 без перерыва

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес администрации

Вулканного городского поселения: ул.

Центральная д.1, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036.

Контактный телефон: (41531)

3-66-12, 3-66-14.

Официальный сайт администрация Вулканного

городского поселения в сети

Интернет: www.kamgov.ru/emr/vulcangpr.

Адрес электронной почты

администрации Вулканного городского поселения в сети Интернет: vgradm@mail.ru

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского района

2.1.

Место нахождения МФЦ: ул. Центральная, д.1, поселок Вулканный.

График работы МФЦ:

Понедельник,
среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Почтовый адрес МФЦ: ул. Центральная д.1, п. Вулканный,
Елизовский район, Камчатский край, 684036.

Телефон горячей линии: 84152
302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети

Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в
сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул.
Беринга, д.9**

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:
Камчатский край, Елизовский район, г.
Елизово, ул. Беринга, д.9 .

Телефон горячей линии: 84152
302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети
Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в
сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.
Термальский ул. Крашенинникова, д.2**

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:

Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152
302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети

Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в

сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.4. Место нахождения: Камчатский
край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27**

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:

Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152
302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети

Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в

сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:

684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152

302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети
Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.6. Место нахождения: Камчатский край,
Елизовский район, п. Раздольный ул.
Советская, д.2А**

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:

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

Телефон горячей линии: 84152

302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети

Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.7. Место

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

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки
ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.8. Место

нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfk.kamgov.ru/>

2.9. Место

нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский,
ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru/>

2.10. Место

**нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул.
Совхозная, д.18**

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул.
Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.11. Место

**нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул.
Советская, д.24**

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.
Николаевка ул. Советская, д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfcc.kamgov.ru>.

**3.
Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю**

Место нахождения организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2,
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы
организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

*С 9 до 13.00 с
14.00 до 18.00*

Среда

С 9 до 13.00 с
14.00 до 18.00

Четверг:

С 9 до 13.00 с
14.00 до 18.00

Пятница:

С 9 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2,
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:
<http://to41.rosreestr.ru>

3.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д. 32/1, г. Петропавловск–Камчатский, 683023

График работы
организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12

Вторник:

*С 9 до 12.30 с
13.30 до 17.12*

Среда

*С 9 до 12.30 с
13.30 до 17.12*

Четверг:

*С 9 до 12.30 с
13.30 до 17.12*

Пятница:

*С 9 до 12.30 с 13.30
до 17.12*

Суббота

Вторая и четвёртая суббота каждого месяца

10.00 – 15.00

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д. 32/1, г. Петропавловск–Камчатский, 683023

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8(415 2) 49-00-70, режим работы
– круглосуточно

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.r41.nalog.ru>

Приложение №2

к
административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

Руководителю ОРГАНА

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 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

встроено-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
непроизводственного 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 (копии):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документа, подтверждающая 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного,

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

8) 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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

10) 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек

границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

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

Заявитель:

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

« _____ » _____ 20 _____
г.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

**по выдаче разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию**

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

*Максимальный срок осуществления административного
действия не может превышать 2 рабочих дней*

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня

Представлены все документы,
установленные пунктом 10.1 и 11.1 административного регламента

Отсутствие одного и более
документов, установленных пунктом 10.1 административного регламента и
несоответствие представленных документов требованиям административного
регламента

Принятие решения о
предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления

Выдача документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги

(в течение 1 календарного дня со дня подписания документов)