

ПРОЕКТ

Утвержден
Постановлением Администрации
Троицкого муниципального района
от 24.10.2016г. №460
(в ред. от _____ № ____)

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах в Управлении муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района (далее – УМИиЗО), а также в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района (далее - МФЦ);
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте Троицкого муниципального района по адресу: troitsk-rayon.ru (далее – официальный сайт);

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте в сети Интернет содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов УМИиЗО (МФЦ);

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений УМИиЗО (МФЦ), должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в УМИиЗО (МФЦ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в УМИиЗО (МФЦ), специалист, ответственный за предоставление услуги, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в УМИиЗО (МФЦ).

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста УМИиЗО (МФЦ), ответственного за предоставление услуги.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в УМИиЗО (МФЦ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в УМИиЗО (МФЦ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в УМИиЗО (МФЦ) в порядке общей очереди.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы УМИиЗО (МФЦ) специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, по номеру справочного телефона УМИиЗО (МФЦ).

Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в

определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в УМИИЗО (МФЦ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист УМИИЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в УМИИЗО (МФЦ), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в УМИИЗО (МФЦ), в сети Интернет на официальном сайте, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес УМИИЗО (МФЦ) график приема заявителей в УМИИЗО (МФЦ);
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников УМИИЗО (МФЦ).

Круг заявителей

1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся застройщики, т.е. физические лица и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района (далее – УМИиЗО) или муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района (далее - МФЦ).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

2.3.2. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) – в части предоставления заключения федерального государственного экологического надзора в случаях предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.3.3. Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области – в части предоставления заключения (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;

2.3.4. УМИиЗО – в части предоставления:

- градостроительного плана земельного участка;
- проектов планировки и проектов межевания территории;
- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- согласия на реконструкцию объекта капитального строительства (если орган местного самоуправления является правообладателем объекта капитального строительства);
- разрешения на строительство;
- решения об образовании земельных участков;

2.3.5. Страховые организации – в части выдачи документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (страхового полиса);

2.3.6. Аккредитованные лаборатории – в части выдачи документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (протоколы лабораторно-инструментальных исследований по замерам уровня шума, общей освещенности, параметрам микроклимата, уровня радиационного фона);

2.3.7. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения – в части выдачи документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (Акт о соответствии);

2.3.8. Кадастровые инженеры - в части подготовки технического плана построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

УМИиЗО (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в УМИиЗО (МФЦ) заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации в УМИиЗО заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) на ввод объекта в эксплуатацию составляет один рабочий день со дня получения УМИиЗО (МФЦ) полного комплекта документов.

Срок выдачи заявителю принятого решения составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения администрацией Троицкого муниципального района.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.94);

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

-Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/ пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

-Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

-Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

-Закон Челябинской области от 27.05.2010 г. № 589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области» («Южноуральская панорама», № 140, 11.06.2010).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель подает в УМИиЗО (МФЦ) или через Портал заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (протоколы лабораторно-инструментальных исследований по замерам уровня шума, общей освещенности, параметрам микроклимата, уровня радиационного фона);

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (акт о соответствии проектной документации);

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

6) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) 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 (страховой полис);

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

2.7.2. Документы, представляемые 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:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

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

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

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

2.7.3. В целях установления личности заявителя, при личном обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать:

- паспорт гражданина Российской Федерации,
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П,

- паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия:

- доверенность;
- приказ о назначении на должность.

2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.19 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7.5. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа.

Документы, которые необходимо приложить к такому заявлению, устанавливаются организацией, предоставляющей необходимую и обязательную услугу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через УМИиЗО (МФЦ) в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП о правах 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) 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;

5) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1 Документы, подлежащие запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через УМИиЗО (МФЦ), в случае, если заявитель не представил их самостоятельно, и при наличии указанных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

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

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

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

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

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8.-2.8.1. административного регламента, могут быть выполнены на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.19 административного регламента;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство (при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) – данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- **не соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;**
- неисполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в УМИиЗО, выдавшем разрешение на строительство, сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, **а в случае**

строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в УМИиЗО (МФЦ) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в УМИиЗО (МФЦ) для получения консультации не должен превышать 12 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в УМИиЗО (МФЦ) не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в УМИиЗО (МФЦ) не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) УМИиЗО (МФЦ) по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

Здание (помещение) УМИиЗО (МФЦ) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование УМИиЗО (МФЦ), а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) УМИиЗО (МФЦ) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов УМИиЗО (МФЦ) с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно - вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения УМИиЗО (МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-

эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение УМИиЗО (МФЦ) делится на следующие функциональные зоны:

- 1) зона информирования и ожидания;
- 2) зона приема заявителей.

Зона информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- б) стулья, кресельные секции, скамьи и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Рабочее место работника УМИиЗО (МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:
 - перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;
 - сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;
 - размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;
 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;
 - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;
 - режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
 - иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте, на Портале;
- 2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.19. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

– «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

– «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

– «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в УМИиЗО (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом УМИиЗО (МФЦ) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в УМИиЗО (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в УМИиЗО (МФЦ) лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в УМИиЗО (МФЦ) по почте;

2) направление заявителем документов в УМИиЗО (МФЦ) по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

4) Прием и регистрацию в УМИиЗО (МФЦ) документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в УМИиЗО (МФЦ), осуществляет начальник УМИиЗО (МФЦ).

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в УМИиЗО (МФЦ) лично

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

При обращении в УМИиЗО (МФЦ) заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, приведенной в Приложении 2 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в УМИиЗО (МФЦ) либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за оказание услуги, проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия полного пакета в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента и регистрирует его.

Зарегистрированное заявление с приложениями передается на рассмотрение главе администрации Троицкого муниципального района.

Затем заявление с приложениями и резолюцией главы передается в отдел архитектуры и градостроительства (далее- ОАиГ) УМИиЗО для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, принимает комплект документов, представленный заявителем, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту, в которой указывается:

- наименование УМИиЗО (МФЦ);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста УМИиЗО (МФЦ), ответственного за предоставление услуги;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон УМИиЗО (МФЦ), по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- дата регистрации документов в УМИиЗО (МФЦ), подпись специалиста УМИиЗО (МФЦ), ответственного за оказание услуги.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в УМИиЗО (МФЦ), специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, разъясняет заявителю возможность обращения к начальнику УМИиЗО (МФЦ) за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставлении услуги, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в УМИиЗО (МФЦ), специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, вручает заявителю один экземпляр расписки об отказе в приеме документов.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в УМИиЗО (МФЦ), специалист УМИиЗО (МФЦ),

ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к начальнику УМИиЗО (МФЦ) за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.1-2.3.8 административного регламента.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в УМИиЗО (МФЦ) по почте или по факсу

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в УМИиЗО (МФЦ).

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в УМИиЗО (МФЦ). В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в УМИиЗО (МФЦ) в соответствии с графиком работы УМИиЗО (МФЦ), он в тот же рабочий день передается специалисту УМИиЗО (МФЦ), ответственному за предоставление услуги. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы УМИиЗО (МФЦ), он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту УМИиЗО (МФЦ), ответственному за предоставление услуги.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги.

Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия полного пакета в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента и регистрирует его.

Зарегистрированное заявление с приложениями передается на рассмотрение главе администрации Троицкого муниципального района.

Затем заявление с приложениями и резолюцией главы передается в ОАиГ УМИиЗО для выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- 1) принимает документы к рассмотрению;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;
- 4) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- 1) фиксирует основания для отказа в приеме документов;
- 2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;
- 3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если во всех представленных заявителем документах, указанных в пункте 2.8 административного регламента, недостатки не выявлены, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за прием документов:

- 1) любым возможным способом уведомляет об этом заявителя, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;
- 2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) остается у специалиста УМИиЗО (МФЦ), ответственного за предоставление услуги, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.1-2.3.8 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в УМИиЗО (МФЦ) через Портал

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет на Портале (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту УМИиЗО (МФЦ), ответственному за предоставление услуги, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, проверяет поступившие заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит сообщение о приеме документов, в противном случае приходит сообщение об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления отражается в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, или такие направленные документы не соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, направляет межведомственные запросы.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление рассматривается для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Зарегистрированное заявление с приложениями передается на рассмотрение главе администрации Троицкого муниципального района.

Затем заявление с приложениями и резолюцией главы передается в ОАиГ УМИиЗО для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**Формирование и направление специалистом УМИиЗО (МФЦ)
межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного
самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если
определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) в соответствии с утвержденным форматом направления межведомственных запросов оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.8 административного регламента;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование УМИиЗО (МФЦ);

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, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста УМИиЗО (МФЦ), ответственного за предоставление услуги.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления

ответа на такой межведомственный запрос, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в УМИиЗО (МФЦ) комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и комплектования полного пакета документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги.

При вводе объекта в эксплуатацию также проводится осмотр объекта капитального строительства, при необходимости организованной для таких целей комиссией, в состав которой могут входить представители заинтересованных органов государственной власти, проектных организаций, организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

По итогам проведенной проверки специалист УМИиЗО, ответственный за ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, принимает одно из следующих решений:

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента);
- решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Специалист УМИиЗО, ответственный за строительство, осуществляет оформление принятого решения в двух экземплярах и передает его (в случае оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с таким разрешением) на подпись первому заместителю главы Троицкого муниципального района (далее – первый заместитель главы).

Специалист УМИиЗО, ответственный за предоставление услуги, после получения от первого заместителя главы подписанного решения, направляет один экземпляр такого решения заявителю. Второй экземпляр принятого решения остается в УМИиЗО.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю также возвращается комплект документов, представленный заявителем.

В том случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронном виде (через Портал), решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) может быть оформлено в электронной форме. Такое электронное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется специалистом УМИиЗО, ответственным за выдачу разрешения, в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры в части принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составляет один рабочий день со дня получения полного комплекта документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту УМИиЗО (МФЦ), ответственному за предоставление услуги:

- решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенным разрешением на ввод объекта в эксплуатацию;

- решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура выполняется специалистом УМИиЗО (МФЦ), ответственным за предоставление услуги.

Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением или через Портал.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, «лично», уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, «по почте», специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению, а также документ, являющийся результатом предоставления услуги, оформленный в электронном виде.

При личном обращении заявителя в УМИиЗО (МФЦ) за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в УМИиЗО (МФЦ) специалист УМИиЗО (МФЦ), ответственный за предоставление услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенным разрешением на ввод объекта в эксплуатацию; решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации Троицкого муниципального района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой администрации Троицкого муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации Троицкого муниципального района.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой Администрации Троицкого муниципального района срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым
может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган вышестоящему должностному лицу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

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

в) 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 без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта в сети Интернет;
- б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании ОМСУ;

2) позвонив по номерам справочных телефонов ОМСУ;

3) отправив письмо по почте;

4) на Портале.

Общая информация о Управлении муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. им. Максима Горького, 1
Место нахождения	457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. им. Максима Горького, 1
Адрес электронной почты	troick_raion_arch@mail.ru
Телефон для справок	8(35163)2-03-35, 2-15-01
Официальный сайт в сети Интернет	troitsk-rayon.ru

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв
Вторник	08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв
Среда	08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв
Четверг	08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв
Пятница	08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Контактная информация
о муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого
муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. М. Горького, 1
Фактический адрес месторасположения	4457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. М. Горького, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc74@troitsk-rayon.ru
Телефон для справок	2-02-20, 2-02-44
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	troitsk-rayon.ru
Ф.И.О. директора	Квитовский А.В.

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	не приемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 - 14:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту

(должность, фамилия, инициалы)
Главе администрации
Троицкого муниципального района

от _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН,
ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);
для юридических лиц – полное и сокращенное
наименование, ИНН, ОГРН
в лице – должность, ФИО)
Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес
регистрации по месту жительства;
для юридических лиц – место нахождения)

_____ банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)
Строительство / реконструкция (нужное подчеркнуть) осуществлялось на основании
_____ от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
_____ от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование документа)
Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства (реконструкции) заказчиком (застройщиком)
осуществляется _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

2. Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

(полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

3. Производителем работ приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет

4. Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____ осуществлялся _____

(полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

5. Право выполнения функций застройщика закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
_____ кем выдан _____

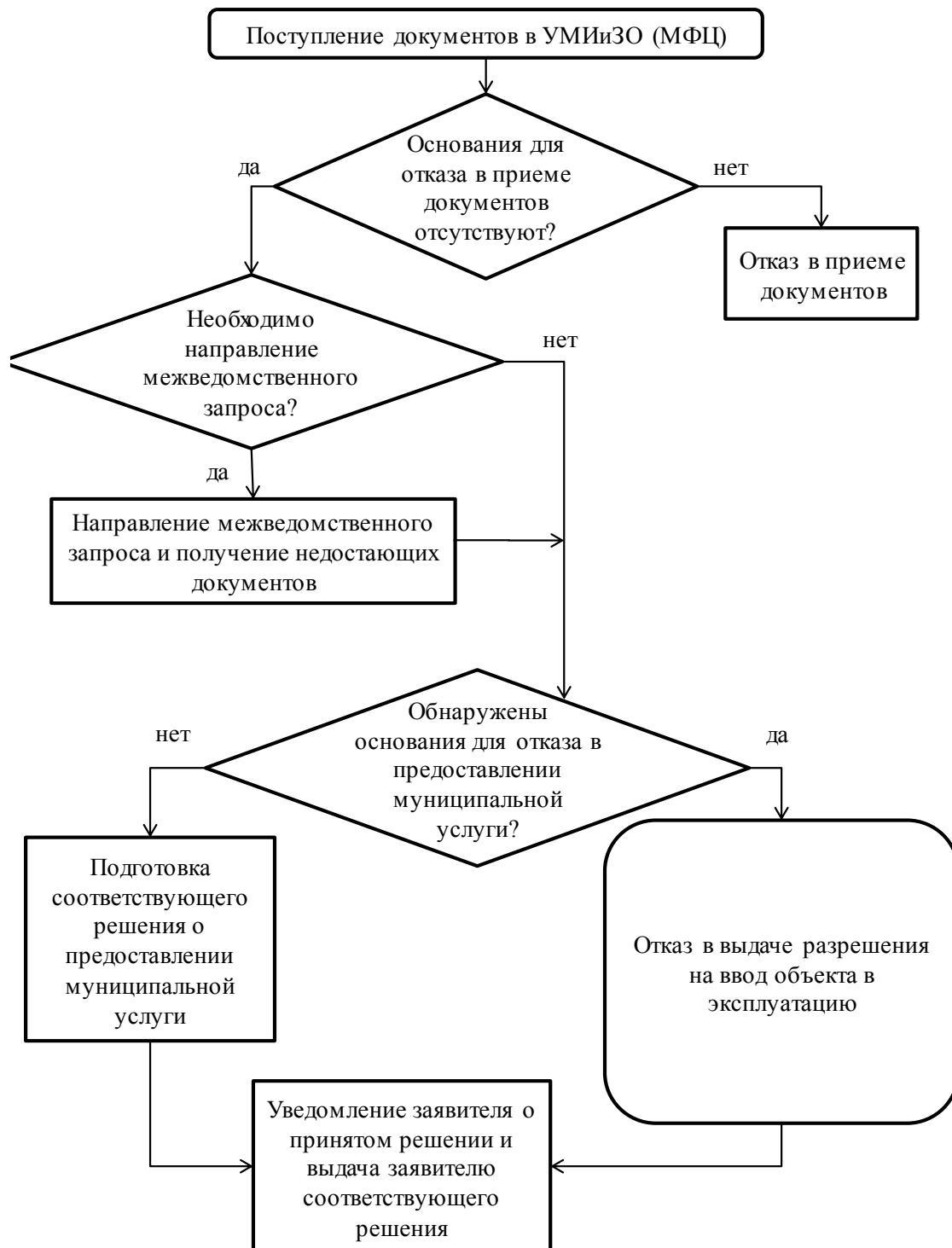
Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

«____» _____ г. _____
(дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Расписка

о приеме документов

<наименование муниципального образования Челябинской области>, в
лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию объекта капитального строительства» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более не более 7 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

_____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

_____.

«_____» _____ г.

_____/_____.

Расписка
об отказе в приеме документов

<наименование муниципального образования Челябинской области>, в
лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

_____,
(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию объекта капитального строительства» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае возможности устранения причин отказа):

«____» _____ Г.

_____/_____