



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023

№ 354

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных ст. 14, ст. 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 03.04.2023 № 297-р), администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 23.11.2022 № 1248 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» признать утратившим силу.

3. Разместить утвержденный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и

<http://www.gosuslugi.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Отделу архитектуры, капитального ремонта и строительства обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по капитальному ремонту, строительству и архитектуре.

Врио главы муниципального образования

А.А. Сиваков

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области»
от 07.04.2023 № 354

Административный регламент администрации
муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»: <http://www.adm.akhtubinsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации и МФЦ.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) является администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» при участии МФЦ. Выдачу разрешений на строительство осуществляет отдел архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации (далее - отдел).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МФЦ; справочные телефоны администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на едином портале.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Со дня регистрации специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, либо специалистом МФЦ письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или

через региональный портал, единый портал, МФЦ) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации или специалиста МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а так же на едином портале и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию, а также через МФЦ.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, при личном обращении по контактными телефонам:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приемной администрации;

8 (85141) 3-85-16 – телефон отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», по почте, в том числе по адресу электронной почты.

При подаче заявления через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала, мониторинг хода предоставления услуги осуществляется заявителем через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала. При подаче заявления через МФЦ информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у работника МФЦ.

Должностные лица администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах регионального портала и единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения справочной информации.

Специалисты многофункционального центра осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы многофункционального центра;
- о справочных номерах телефонов многофункционального центра;
- об адресе официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет», адресе электронной почты многофункционального центра, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностным лицом администрации (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в секторе информирования и ожидания в помещении МФЦ;
- непосредственного общения заявителя с работником многофункционального центра по направлениям, предусмотренным пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- обращения заявителя по телефонной линии МФЦ либо в центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

При коллективном обращении заявителей в администрацию письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо

администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.7. На официальном сайте и информационных стендах, расположенных при входе в здание администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, МФЦ, адреса электронной почты и официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала и единого портала;
- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалист отдела, начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации, специалист администрации или специалист МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- организация, осуществляющая строительство в лице подрядчика или комиссии, осуществляющей приемку построенного, реконструируемого объекта капитального строительства;
- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- страховые организации;
- Управление Росреестра (Межмуниципальный отдел по Ахтубинскому, Харабалинскому районам и ЗАТО г. Знаменск Управления Росреестра по Астраханской области) в лице кадастрового инженера, осуществляющего кадастровую деятельность в порядке, установленном Федеральным законом «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер).

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Росреестра;
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Служба строительного надзора Астраханской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением действий, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до даты направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (почтовым отправлением с уведомлением о вручении), в том числе, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет) либо до даты вручения указанных документов заявителю лично в руки и включает в себя:

- срок приема и регистрации заявления (уведомления) заявителя – в день получения заявления и документов;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, за исключением случаев предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме (при наличии технической возможности). Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме - 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

- срок, необходимый исполнителю муниципальной услуги для проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод, осмотра объекта капитального строительства (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), проверки соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения и оформление соответствующего решения – не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), срок направления

таких документов в МФЦ по месту представления заявления (в случае подачи заявления через МФЦ) – не более 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки – в день обращения за получением документов.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

С перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, можно ознакомиться на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале.

2.6. 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.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, подлежащими представлению заявителем, являются:

- заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- разрешение на строительство;
- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 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;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии

построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

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

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

В случае, если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, через региональный портал, единый портал, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в отсканированном виде. В случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации или специалист отдела предлагает заявителю написать заявление в письменной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 настоящего административного регламента.

В случае, если заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах 5-11 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.7. 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 муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить сам, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документами и сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций являются:

- сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах о земельном участке, которые внесены в ЕГРН;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Документами и сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении администрации, являются:

- разрешение на строительство.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации посредством направления межведомственного запроса самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном

реестре недвижимости в Управлении Росреестра, службе строительного надзора Астраханской области, Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

По выбору заявителя документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо посредством личного обращения заявителя в МФЦ, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации либо МФЦ;
- посредством регионального портала или единого портала;
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (данный способ направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, наряду со способами, указанными в абзацах 3-5 настоящего пункта, может быть применен для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

В ходе личного приема заявителя установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации либо МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно предъявляются:

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление (уведомление), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В случае обращения в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя:

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью.

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная индивидуальным предпринимателем, должна быть подписана усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет», региональном портале и едином портале, а также через многофункциональный центр.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, размещенным на официальном сайте в сети «Интернет». Прием и регистрацию документов осуществляет специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Датой представления заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалисту администрации либо специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления (уведомления), включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

В случае если заявитель сам не представил правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), то подготовку запроса о сведениях, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН, самостоятельно осуществляет должностное лицо отдела, ответственное за

предоставление муниципальной услуги. Направление запроса в Управление Росреестра осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов за исключением случаев предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме (при наличии технической возможности). Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме - 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Разрешение на строительство находится в распоряжении администрации.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способом получения заявителем акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) является личное обращение заявителя к лицу, осуществляющему строительство, с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения заявителем акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов является личное обращение заявителя к лицу, осуществляющему строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

Способом получения заявителем акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения является обращение заявителя в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Способом получения схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, является личное обращение заявителя к лицу, осуществляющему строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

В случае если заявитель сам не представил заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1

статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, то подготовку запроса о сведениях, содержащихся в указанных документах, самостоятельно осуществляет должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги. Направление запросов соответственно в службу строительного надзора Астраханской области, Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

В случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, заявитель самостоятельно предоставляет заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора), заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Способом получения документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, является личное обращение заявителя в страховую организацию с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», является личное обращение заявителя к кадастровому инженеру с целью предоставления ему данной услуги.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Ахтубинск» находятся в распоряжении

органов местного самоуправления г. Ахтубинска и (или) подведомственных органам местного самоуправления г. Ахтубинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию допускается:

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Отказ заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется сопроводительным письмом администрации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в данном пункте, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является технический учет и техническая инвентаризация объектов недвижимости.

Документом, выдаваемым для предоставления муниципальной услуги, является технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, должностных лиц администрации, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, специалистов отдела, начальника отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации,

многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.15. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) специалистом отдела.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.16. Сроки и порядок регистрации заявления (уведомления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении заявления (уведомления) в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в администрацию, через МФЦ) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – в день получения заявления и документов.

При формировании заявления в электронной форме на едином портале осуществляется заполнение электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении (уведомлении), направляется уведомление о получении заявления и документов с указанием даты получения администрацией заявления и документов. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сотрудники администрации, а также многофункционального центра обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, а также многофункционального центра с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;

- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов отдела, а также специалистов многофункционального центра. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.7 настоящего административного регламента;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз, продолжительностью не более 15 минут каждый;

- возможность направления запроса в электронном виде, через МФЦ, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью единого портала;

- обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью.

Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи:

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, представляется в виде отсканированного документа и удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, представляется в виде отсканированного документа и удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в отсканированном виде и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1. Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, по экстерриториальному принципу, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, представленных заявителем;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод, осмотра объекта капитального строительства (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), проверка соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения и оформление соответствующего решения;

- направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает запросы о сведениях, содержащихся в:

- правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН;

- в заключении органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора), в заключении федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Формирование и направление запроса осуществляется одним из способов:

- путем направления запросов в письменной форме, для чего должностное лицо отдела направляет подготовленные, скрепленные печатью и подписью главы администрации запросы в Управление Росреестра, в службу строительного надзора Астраханской области, в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа в отношении сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН, а также сведений, содержащихся в заключении органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора), содержащихся в заключении федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ. Форма заявки и порядок предоставления таких сведений установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости», а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

3.3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала или регионального портала.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на едином портале или региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в ГИС.

3.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на единый портал или региональный портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное на утверждение решений с помощью электронной подписи должностное лицо администрации.

Критерием принятия решения является указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры, способом ее фиксации являются внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИС.

3.3.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на едином портале или региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» является направление заявителем в администрацию заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры – в день получения заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированное заявление и документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов по почте либо через МФЦ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт либо другую упаковку и регистрирует заявление в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированное заявление и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

При поступлении заявления и документов по почте либо через многофункциональный центр специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при оформлении доверенности. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью заместителя главы, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- регистрирует заявление (уведомление) и документы в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией;

- направляет зарегистрированные заявления (уведомление) и документы должностному лицу отдела в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

При формировании заявления в электронной форме на едином портале осуществляется заполнение электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

б) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, в ГИС.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на едином портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов, и передача их должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (в системе электронного документооборота в случае обращения заявителя в электронной форме).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, за исключением случаев предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме, при наличии технической возможности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра

сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, которые внесены в ЕГРН.

В случае если заявитель самостоятельно не представил заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в службе строительного надзора Астраханской области, в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору сведения, содержащиеся в указанных документах.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня направления запроса. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме - 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает их в день поступления специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются должностному лицу отдела.

Ответы на запросы, полученные при работе с системой межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо с официальным сайтом Росреестра, регистрируются автоматически в указанных ресурсах.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является представление (не представление) заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера либо автоматически в электронном ресурсе.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод, осмотра объекта капитального строительства (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), проверка соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения и оформление соответствующего решения» является регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации.

Специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- проводят проверку заявления и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит осмотр объекта капитального строительства на его соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор);

- оформляют соответствующее решение.

Решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливаются специалистом отдела или начальником отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации и направляются на подпись главе. В случае если принято решение главы о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации на основании соответствующего решения оформляет и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию либо сопроводительное письмо администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистраций, который ведется отделом.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию изготавливаются в трех экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю, один экземпляр хранится в отделе и один экземпляр хранится в архиве администрации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию может быть выдано в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги» являются подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (в случае направления документов по почте либо через МФЦ, в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале);

- специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации (в случае выдачи документов заявителю лично в руки под роспись на экземпляре заявления (уведомления), представленного заявителем).

В случае взаимодействия с заявителем по почте либо через многофункциональный центр специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте с уведомлением о вручении либо передает указанные документы в МФЦ. Специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации в ходе осуществления данной административной процедуры:

- в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает сопроводительное письмо о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо о направлении администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет

копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо копию сопроводительного письма администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме.

В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются специалистом аппарата администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в электронной форме, заявителю также выдается экземпляр оригиналов указанных документов, в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае если заявитель указал в своем заявлении (уведомлении) личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи его под роспись на экземпляре заявления, представленного заявителем.

Специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации, при личном обращении выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет), а также при направлении таких документов в многофункциональный центр по месту представления заявления (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) – не более 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов заявителю лично в руки – в день обращения за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении (уведомлении) заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр по месту представления заявления;
- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись на экземпляре заявления, представленного заявителем (в случае выдачи документов заявителю лично в руки в часы приема);
- направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте с почтовым уведомлением;
- направление копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя

на едином портале или региональном портале (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр - подпись работника МФЦ на втором экземпляре сопроводительного письма администрации о направлении таких документов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документов на экземпляре заявления, представленного заявителем;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма по почте (если указано в заявлении) – способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале (если данный способ направления указан в заявлении) - отметка в карточке регистрации обращений граждан, журнале регистрации обращений граждан и электронном реестре обращений граждан.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Ответственным за исполнение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются в администрацию оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

После приема и регистрации заявления специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает его специалисту отдела или начальнику отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Ответственным за административное действие по рассмотрению заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом отдела или начальником архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления принимается одно из решений:

- решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- либо решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела или начальником архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением муниципального регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации по капитальному ремонту, строительству и архитектуре администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации могут проводиться плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в текущем году в случае, если в течение прошедшего года зафиксирован факт обращения заявителей с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, по которому проводилась внеплановая проверка.

При обращении заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги специалистами отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и своевременную передачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию уведомления, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в случае обращения за муниципальной услугой в электронном виде и подписания уведомления простой электронной подписью;
- проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано уведомление и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;
- правильное и своевременное оформление и направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления подписанного квалифицированной подписью исполнителя услуги, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или в региональном портале;
- своевременное направление заявителю по почте с уведомлением о вручении сопроводительного письма о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- своевременную передачу сопроводительного письма и документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за правильное оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за своевременное направление заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, в случае выдачи указанных документов заявителю лично в руки.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на региональном портале, на едином портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается начальником отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации. Жалоба на решения, принятые начальником отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации, подается главе администрации и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию начальника отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист отдела или начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;

- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.4.1. Жалоба, предусмотренная настоящим разделом, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ в сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, его заместители, начальник отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. 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) или 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.

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

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

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

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

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, нарушение порядка предоставления которого обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), а также в МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой администрации.

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 или главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе администрации или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

С перечнем нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц можно ознакомиться на официальном сайте администрации, а также на едином портале.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их в администрацию на рассмотрение и подготовку ответа;
- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информирование и консультирование заявителей о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование и консультирование заявителей по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного от администрации (в случае подачи такого заявления через МФЦ), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов.

С момента регистрации специалистом МФЦ письменного обращения заявителя заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста МФЦ при личном обращении, по контактному телефону, по почте, на официальном сайте МФЦ в том числе по адресу электронной почты.

6.2. Специалисты МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МФЦ;
- о справочных номерах телефонов МФЦ;
- об адресе официального сайта МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ,
- о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

6.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом МФЦ (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в уведомлении об окончании строительства);
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в секторе информирования и ожидания в помещении МФЦ;
- непосредственного общения заявителя с работником МФЦ по направлениям, предусмотренным пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- обращения заявителя по телефонной линии МФЦ либо в центр телефонного

обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности.

Специалист МФЦ может по запросу заявителя обеспечить выезд работника МФЦ к заявителю для приема уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи уведомления об окончании строительства посредством единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством единого портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет уведомление об окончании строительства с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное уведомление об окончании строительства отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА уведомление об окончании строительства считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание уведомления об окончании строительства.

В случае направления уведомления об окончании строительства посредством единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке.

При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Автоматизированная информационная система МФЦ подключается к единой

системе межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» на безвозмездной основе.

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Городское поселение
город Ахтубинск Ахтубинского
муниципального района Астраханской области»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

от _____ (наименование застройщика - юр. лица)

_____ (ИНН, ОГРН застройщика - юр. лица)

_____ (ФИО застройщика - физ. лица)

_____ (паспортные данные застройщика - физ. лица)

_____ (ИНН застройщика - физ. лица)

_____ (место регистрации физ. лица, юр. адрес юр. лица)

_____ (место фактич. проживания физ. лица, фактич. нахождения юр. лица)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на ввод

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке с кадастровым номером: _____

Сведения информационного характера:

1. Разрешение на строительство выдано _____
(указать кем выдан документ и его реквизиты)

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

3. Права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним*

_____ (указать: зарегистрированы / не зарегистрированы)

* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме

через личный кабинет в едином портале или региональном портале

4. Заключение о соответствии объекта требованиям технических регламентов и проектной документации:

от «___» _____ 20__ года № _____ выдано

(наименование органа, выдавшего заключение о соответствии объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, дата и номер заключения (в случае осуществления государственного строительного надзора согласно законодательству))

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче такого разрешения прошу направить (вручить) (нужное указать):

выдать на руки	(указать номер контактного телефона)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
через МФЦ	(в случае обращения за услугой через МФЦ)	

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) _____ следующим способом*:

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).)

***данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение: _____
(указать перечень прилагаемых документов)

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.
