Приложение
к постановлению
администрации района
от 27.09.2018г. № 813-п

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с понятием, определенным пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информированияо предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация Александровского района в лицеОтдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее – отдел АГиЖКХ).

Почтовый адрес: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43. Телефон/Факс: 8(35359)2-11-42.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: al@mail.orb.ru, pan@al.orb.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://www.aleksandrovka56.ru

График работы отдела АГиЖКХ:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

суббота - воскресенье: выходные дни

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистовотдела АГиЖКХ, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: http://www.aleksandrovka56.ru(далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в отдел АГиЖКХ.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается:

- на официальном сайте администрации Александровского района: http://www.aleksandrovka56.ru;

- на информационных стендах в залах приёма заявителей в отдел АГиЖКХ: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43;

- на информационных стендах муниципального автономного учреждения Александровского района Оренбургской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ» Александровского района): 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Шоссейная д.10.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается:

- на официальном сайте администрации Александровского района: http://www.aleksandrovka56.ru;

- на информационных стендах отдела АГиЖКХ: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43;

- на официальном сайте МАУ «МФЦ» Александровского района: www.alex-mfc.ucoz.net;

- на информационных стендах МАУ «МФЦ» Александровского района: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Шоссейная д.10.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается:

- на официальном сайте администрации Александровского района http://www.aleksandrovka56.ru,

- на информационных стендах отдела АГиЖКХ: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43;

- на официальном сайтеМАУ «МФЦ» Александровского района: www.alex-mfc.ucoz.net;

- на информационных стендах МАУ «МФЦ» Александровского района: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Шоссейная д.10.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах отдела АГиЖКХ, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону:

- отдела АГиЖКХ -8(35359) 2-11-42;

- МАУ «МФЦ» Александровского района - 8(35-359) 21-3-85,

а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услугwww.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать заявителя по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»предоставляется администрацией Александровского района.

Структурным подразделением администрации Александровский район по предоставлению государственной услуги является отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровский район (далее – отдел АГиЖКХ).

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 2 по Оренбургской области;

отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ;

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Александровского района Оренбургской области (далее – МАУ «МФЦ» Александровского района) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

14. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела АГиЖКХ или МАУ «МФЦ» Александровского района.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в отделе АГиЖКХ или МАУ «МФЦ» Александровского района, подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявления через МАУ «МФЦ» Александровского района (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в МАУ «МФЦ» Александровского района, подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявления непосредственно в отдел АГиЖКХ:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в отделе АГиЖКХ.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет **7** рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услугив отдел АГиЖКХ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

7) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2016);

8) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007);

9) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 №525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016,«Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской

области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

11) Приказом департамента от 11 мая 2016 года № 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

13) Уставом муниципального образования;

14) настоящим Административным регламентом;

15) решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 22.12.2010г №36 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 10.05.2006г. №50 «О передаче полномочий по решению вопросов местного значения».

16) иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги в целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями

организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

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

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"(обязательно предоставляется подлинник документа на бумажном носителе и в форме электронного документа в XML формате, заверенного усиленной электронной подписью кадастрового инженера).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услугив целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ. Заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта

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

Если документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в отдел АГиЖКХ;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде через Портал;

4) через МАУ «МФЦ» Александровского района (при наличии Соглашения о взаимодействии).

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии соглашенияо взаимодействии) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.» Допускается заверять отметкой «Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через

Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов.

1) Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

25. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf
- В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

Технический план объекта капитального строительства предоставляется одновременно в следующих форматах:

в форме электронного документа в XML формате, заверенного усиленной электронной подписью кадастрового инженера;

в формате doc, docx, rtf ;

на бумажном носителе (подлинник документа, если заявителем в качестве результата предоставления услуги выбирается документ на бумажном носителе);

на электронном носителе (подлинник документа, заверенный усиленной электронной подписью кадастрового инженера).

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

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

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

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

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

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

26. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктом 19, 23-25 настоящего Административного регламента требованиям;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 19-20 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в отдел АГиЖКХ сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

30. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Орган администрации Александровского района, предоставляющий муниципальную услугу	Муниципальная услуга, в рамках которой предоставляется необходимая и обязательная услуга	Реквизиты правового акта, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги	Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Орган (организация), предоставляющие необходимую и обязательную услугу
отдел АГиЖКХ	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Постановление администрации Александровского района от 20.06. 2012г. № 528-п	Согласование 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	Юридическое лицо, являющееся членом СРО
			Выдача технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

36. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

37. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

38. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

40. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) 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 и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо,

когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

42. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц отдела АГиЖКХ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

43. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

44. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами отделаАГиЖКХ при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
при личном получении заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

46. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел АГиЖКХ, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация в отдел АГиЖКХзапроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

48. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, их регистрация

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 10, 11, 12 пункта 18 настоящего административного регламента.

50. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 23-25настоящего Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел АГиЖКХ заявления и документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме определенной приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 20настоящего Административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

54. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более трех рабочих днейсо дня его получения государственным органом, органом местного самоуправления, иной организацией, в распоряжении которой находятся запрашиваемые документы и (или) информация.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

57. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 27настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

58. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений), либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, то уполномоченными должностными лицами осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

59. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления или уведомления о переходе права, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

60. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

62. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте29настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченные должностные лица в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления обеспечивают проверку наличия и правильности оформления документов и в случае, если объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору, проводят осмотр такого объекта.

Осмотр включает в себя проверку на:

1) соответствие объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство;

2) соответствие объекта 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;

3) соответствие объекта требованиям разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов,за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом осмотра является подготовленное уполномоченными должностными лицами положительное или отрицательное заключение.

63. Уполномоченные должностные лица готовят проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и представляют его уполномоченному должностному лицу отделаАГиЖКХ для подписания.

64. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом отделаАГиЖКХ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

65. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

66. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом отделаАГиЖКХразрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

67. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами отделаАГиЖКХпо желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

68. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня.

69. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются откреплённой квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отделаАГиЖКХ (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо

на бумажном носителе.

70. В течение 7-ми рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица, направляют документы, определенные требованиями части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса РФ, в отдел АГиЖКХдля размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

71. В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица направляют копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора Оренбургской области.

72. В течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляют копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Управление Росреестра по Оренбургской области, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные образы бумажных документов, направляемых в Управление Росреестра по Оренбургской области подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отделаАГиЖКХ.

73. В течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уполномоченные должностные лица вносят соответствующие данные в Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 4, под отдельным порядковым номером.

74. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами отделаАГиЖКХ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения отделаАГиЖКХпроверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

77. Начальник отделаАГиЖКХ (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

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

решения, действия (бездействия) специалистов.

79. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

80. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

81. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

83. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отделаАГиЖКХи его должностных лиц, муниципальных служащих отделаАГиЖКХ Александровского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

84. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Органы местного самоуправления и уполномоченныена рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

85.Жалоба рассматривается органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба подаётся в отдел АГиЖКХ в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МАУ «МФЦ» (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием сети «Интернет»,официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления:

1) почтовый адрес: 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49, каб.43.

2) адрес электронной почты отдела АГиЖКХ: al@mail.orb.ru, pan@al.orb.ru;

3) официальный сайт администрации Александровского района http://www.aleksandrovka56.ru;

4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru

87. 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) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

90. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в отдел АГиЖКХ, в администрацию Александровского района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗподлежит рассмотрению начальником отделаАГиЖКХ, первым заместителем главы администрации Александровского района в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отделаАГиЖКХ, начальника отделаАГиЖКХ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы начальник отделаАГиЖКХ, первый заместитель главы администрации Александровского района, принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте93 Административного регламента.

95. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом85настоящего административного регламента.

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

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Сведения о заявителе:

_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя)
полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: (для юридических лиц)

_____
(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность

_____
(вид документа)

_____ _____
(серия, номер)

_____
(кем, когда выдан) – для физических лиц
Сведения о государственной регистрации
юридического лица
(индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта _____
адрес места нахождения (регистрации)
_____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:
1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в полном объеме, по отдельным этапам (нужное подчеркнуть)
наименование объекта_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной
застройщиком проектной документацией)
наименование этапа_____

адрес объекта _____

(адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром, с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса, при наличии)

на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым номером_____

_____

(указываются кадастровые номера всех земельных участков, условный номер (при наличии)

При этом сообщаю, что строительство осуществлялось на основании:

Градостроительного плана земельного участка: от _____№_____

утвержденного_____

Проекта планировки территории (для линейных объектов капитального строительства), утвержденного_____от_____ №_____

Проекта межевания территории (для линейных объектов капитального строительства), утвержденного_____

от_____ №_____

Заключение органа государственного строительного надзора:

от _____№_____,

утвержденного распоряжением от _____№_____,

Заключение федерального государственного экологического надзора

от _____№_____ (при наличии)

Право пользования землей закреплено _____

_____

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Технический план объекта капитального строительства (обязательно предоставляется подлинник документа на бумажном носителе и в форме электронного документа в XML формате, заверенного усиленной электронной подписью кадастрового инженера) от_____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось_____

_____

(за счет каких средств, бюджетных или собственных)

Работы производились в соответствии с договором:

от « _____» 20 г. №_____

_____

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено_____

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «_____ » _____г. №_____

Строительный контроль в соответствии договором от «_____ »_____ г.

№ _____ осуществлялся_____

_____

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Краткие характеристики линейного объекта:

Категория: (класс)_____

Протяжнность:_____

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность

движения)_____

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

Перечень элементов, оказывающих влияние на безопасность:_____
_____

Обязательное приложение: опись прилагаемых документов.

Для направления информации в органы местного самоуправления муниципальных образований в соответствии с требованиями ст. 56 Градостроительного кодекса РФ обязуюсь предоставить все прилагаемые документы на электронном носителе (CD дисках) в количестве равном количеству муниципальных образований.

Застройщик:

_____ _____ _____
(наименование должности руководителя) для юридического лица (личная подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.
(для юридического лица (при наличии) «____» _____ 20___ г.

Наименование должностного лица, принявшего документы _____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):
лично,
в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru)
(нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)
СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).
В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:
СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□
e-mail _____ (если имеется)
гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:
серия, номер - □□□□ □□□□□□
кем выдан - _____
дата выдачи - □□.□□.□□□□
код подразделения - □□□□□□
дата рождения - □□.□□.□□□□
место рождения - _____
В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:
дата выдачи - □□.□□.□□□□
дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

Приложение №2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Блок-схема исполнения предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Дата представления заявителем документов (дата регистрации в ОМС)	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Дата получения заявителем разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Подпись лица (при личном получении), получившего разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Сведения о направлении почтой

Приложение №4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Номер и дата исходящего документа о направлении копий документов в инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области	Примечание