|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  распоряжением комитета по градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края  от 04 сентября 2026 г. № 1464-А |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами по принятию документов, а также подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Шпаковского муниципального округа Ставропольского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

Полномочия представителей заявителей подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов специалистов комитета по градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комитет) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района Ставропольского края» (далее - МФЦ), размещается:

на официальном сайте Администрации, в разделе документы, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://shmr.ru/;

на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) непосредственно Комитетом;

2) через МФЦ;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны) (далее – ЕПГУ);

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 части 2.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 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 (далее - ЕИСЖС).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета, МФЦ (при личном обращении заявителя, при письменном обращении заявителя, при обращении заявителя посредством телефонной связи), по следующим вопросам:

о сроке исполнения муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

специалистами Комитета, по адресу: 356240, Российская Федерация, Ставропольский край, город Михайловск, ул. Ленина, 113:

понедельник – четверг с 09.00 час. до 18.00 час.;

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

пятница с 9.00 час. до 15.30 час.;

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(86553) 6-00-16 (8347, 8348, 8331).

Электронная почта: org-komitetashmr@yandex.ru.

специалистами МФЦ по адресу: 356240, Российская Федерация, Ставропольский край, город Михайловск, ул. Гоголя, 26/10.

График работы:

понедельник − пятница с 08.00 час. до 20.00 час.;

четверг с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота с 09 час. до 13 час.;

без перерыва;

выходной день − воскресенье.

Контактный телефон: 8(86553) 2-13-33.

Электронная почта: shpak-mfc@mail.ru

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в Комитете, МФЦ;

на официальных сайтах в соответствии с п. 1.3.2;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) размещается настоящий Регламент, образцы заявлений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МФЦ;

с Администрацией;

с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

с министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;

с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте России 30 июня 2022 г. № 69078);

выдача решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (по форме, согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, согласно приложения № 4 к настоящему административному регламенту).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию может быть выдано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E8BDA0AA19838F80819A408D2X1M)я Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D405A2926AAF0A48F10624B1D4X1M) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D50DA5976EAF0A48F10624B1D4X1M) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D409A39B6BAF0A48F10624B1D4X1M) Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D50BA79467AF0A48F10624B1D4X1M) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D50BA6906EAF0A48F10624B1D4X1M) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D50BA6906FAF0A48F10624B1D4X1M) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D408A7936BAF0A48F10624B1410DD26AE693A4360CFC39D2X0M) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D40BA4966FAF0A48F10624B1D4X1M) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4D32964AF6E3057FC66B6025EC900F9E88D408A4926FAF0A48F10624B1D4X1M) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=6772A26E14A7812B083FC23C057163CEA680D9F9F6F849B2BB19556986uADFM) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте России 30 июня 2022 г. № 69078);

Решение Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 года № 42 «О принятии Устава Шпаковского муниципального округа Ставропольского края»;

Решение Думы Шпаковского муниципального округа Ставропольского края от 03 декабря 2020 года № 59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шпаковского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 859 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к настоящему Административному регламенту).

9.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, через МФЦ, с использованием ЕПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления, написание заявления карандашом не допускается), с приложением следующих документов:

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

2) разрешение на строительство;

3) 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);

4) 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;

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

6) 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;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 и 7 пункта 9.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, уполномоченным на выдачу разрешений, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.1, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через ЕПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункта 9.1, 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).

Указанные в подпункте 5 пункта 9.1 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, и 5 пункта 9.1, запрашиваются органами, уполномоченными на выдачу разрешений, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц (в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц);

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными пункте 9.1, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц);

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

Вышеуказанные положения не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3.6 статьи 55 Кодекса, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

3) при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

В соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются сведения о соответствии такого объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну.

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение (по форме, согласно приложения № 2 к настоящему административному регламенту).

Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в связи с устранением причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Комитет, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

В строке 1.4. разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата последнего принятия решения Комитета о внесении изменений или исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

9.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – электронная подпись), виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению в удостоверяющий центр.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

4) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением [случаев](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368290/#dst100014), при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171) Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst2910) Кодекса требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst3054) и [3.9 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst3060) Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst2426) Кодекса.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

11. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых раннее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем, в том числе и в электронной форме, является:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9.1. 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 (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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 настоящей статьи;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 настоящей статьи;

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных по системе межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

12.3. В соответствии со статьями 8, 12 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего.

12.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Выдача документа - акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

13.2. Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, 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.

13.3. Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленное в Комитет заявителем (его представителем) регистрируется в течение 1 рабочего дня в автоматизированной системе Комитета, а заявление, предоставленное в МФЦ, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Комитет, а в случае необходимости направления МФЦ запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия – не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос.

16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, с использованием ЕПГУ, ГОСОГД, ЕИСЖС, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение 1 рабочего дня, и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Комитет, а в случае необходимости направления МФЦ запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия – не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос.

17.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитета.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента.

17.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3. Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя - комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Запрос о получении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия, могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

19.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

20. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов (сведений);

3) истребование документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

4) проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям;

5) осмотр объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

21. Информация о муниципальной услуге доступна в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

22. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

23. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»).

24. Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

25. Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче заявления и документов электронной расписки.

26. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Комитет, через МФЦ, с использованием ЕГПУ, ГИСОГД, ЕИСЖС.

26.1. Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Комитета либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация делопроизводителем Комитета либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Комитетом либо МФЦ.

26.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется делопроизводителем Комитета либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

Делопроизводитель Комитета либо специалист МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Делопроизводитель Комитета либо специалист МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы специалисту отдела градостроительства Комитета либо специалисту МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего административного регламента.

Делопроизводитель Комитета по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Комитетом действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

26.3. Истребование документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры истребования документов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист отдела градостроительства Комитета направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1настоящего административного регламента.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист отдела градостроительства Комитета, ответственный за направление межведомственных запросов.

Процедуры, осуществляются в срок не более одного рабочего дня.

26.4. Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям.

Основанием для начала процедуры проведения проверки документов, представленных заявителем, является получение пакета документов специалистом, ответственным за проверку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за проверку).

Специалист отдела градостроительства Комитета, ответственный за проверку, выполняет:

проверку наличия и правильности оформления документов;

проверку наличия документов и сведений, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства;

проверку соответствия 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;

проверку соответствия 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;

проверку соответствия 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;

проверку соответствия 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.

Специалист отдела градостроительства Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления соответствия объекта капитального строительства вышеуказанным требованиям, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, специалист отдела градостроительства Комитета, ответственный за проверку, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, согласно приложения № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причины отказа, визирует его и передает пакет документов с проектом соответствующего решения начальнику отдела градостроительства Комитета, заместителю руководителя Комитета.

Специалист, ответственный за проверку, проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - факт подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) на бумажном носителе.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет начальник отдела градостроительства Комитета.

26.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником отдела градостроительства Комитета, заместителем руководителя Комитета пакета документов, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от специалиста отдела градостроительства, ответственного за проверку.

Начальник отдела градостроительства Комитета, заместитель руководителя Комитета:

определяют правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, возвращают их специалисту, подготовившему указанные проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику отдела градостроительства Комитета, заместителю руководителя Комитета;

передают заместителю главы администрации – руководителю Комитета подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для подписания и удостоверения;

в случае подготовки проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает его и передает документы делопроизводителю Комитета, ответственному за направление документов заявителю.

После подписания и удостоверения проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется специалисту отдела градостроительства Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в книге учета.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Срок исполнения указанных административных процедур - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация подписанного и удостоверенного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат процедуры: подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, направленный на регистрацию.

Контроль за процедурой осуществляет заместитель главы администрации – руководитель Комитета.

26.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры получение специалистом отдела градостроительства Комитета подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов.

Оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается делопроизводителю Комитета, ответственному за делопроизводство.

В строке 1.4 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата последнего принятия решения Комитета о внесении изменений или исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Делопроизводитель Комитета:

перед выдачей (направлением) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию приобщает 2 экземпляра документа в пакет принятых документов;

выдает заявителю подготовленный документ с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдается в 2 экземплярах. Заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

передает пакет документов заявителя специалисту, ответственному за хранение документов, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанных и удостоверенных в установленном порядке документов одним из способов:

непосредственно в Комитете;

через МФЦ;

с использованием ЕГПУ;

с использованием ГИСОГД;

с использованием ЕИСЖС.

Критериями принятия решения о выдаче документов является получение делопроизводителем Комитета подписанных и удостоверенных документов.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет делопроизводитель Комитета.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка о выдаче подписанного и удостоверенного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящих документов.

27. Исправление технических ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Делопроизводитель, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела градостроительства Комитета.

Специалист отдела градостроительства Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управления оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

28. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Настоящим административным регламентом не предусмотрено предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

30. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации - руководителем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации – руководителем Комитета формируется комиссия в составе должностных лиц, специалистов Комитета и МФЦ.

34. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется заместителем главы администрации – руководителем Комитета.

36. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

37. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

39. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета или МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета или МФЦ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, административных процедур (действий) по оказанию муниципальной услуги может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленным антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение должностным лицом, муниципальным служащим, специалистом Комитета или МФЦ, срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Комитета в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального округа;

41. Органы местного самоуправления Шпаковского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителей Комитета, МФЦ, подается в Администрацию и рассматривается главой округа.

42. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, или специалиста МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

45. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заместитель главы администрации –

руководитель комитета по градостроительству,

земельным и имущественным отношениям

администрации Шпаковского муниципального

округа Ставропольского края И.Ю.Чепрасова