

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НОВОПОКРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023

№ 58

село Новопокровка Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с законом от 3 августа 2018 года № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», с законом от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новопокровского сельского поселения от 25.12.2018 № 75 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», постановление администрации Новопокровского сельского поселения от 29.07.2020 № 52 «О внесении изменений постановление Администрации Новопокровского сельского поселения от 25.12.2018 № 75»

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Новопокровского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Новопокровского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

А.В.Изотов

Приложение

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в
эксплуатацию»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Новопокровского сельского поселения, в лице специалиста по управлению муниципальной собственностью и землей, а также порядок взаимодействия с муниципальными служащими, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик. Определение понятию «застройщик» закреплено в статье 1 Градостроительного кодекса РФ.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения Администрации Новопокровского сельского поселения: Томская область, Кожевниковский район, с.Новопокровка, ул. Садовая, 2а кабинет Администрации Новопокровского сельского поселения.

Режим работы Администрации:

Понедельник - с 9.00ч. до 13.00ч., с 14.00ч. до 17.00ч.

пятница

Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации может быть получена:

- по телефонам: 8(38244) 58-134;

- по почте: 636176, Томская область, Кожевниковский район, с. Новопокровка ул. Садовая, 2а, кабинет Администрации;

- по электронной почте: novopokrovka72@mail.ru;

- с использованием официального сайта Администрации Новопокровского сельского поселения по адресу в сети Интернет: <https://www.novopok@tomsk.gov.ru>

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

3.2. Справочные телефоны Администрации: (838244) 58-134; (838244) 58-125.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Кожевниковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (838244) 21-704;

- Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области – (83822) 51-36-49;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области – (83822) 26-35-40.

3.3. Адрес электронной почты Администрации: novopokrovka72@mail.ru;

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Администрации, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Прием от застройщика запроса о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с **частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса** федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с **частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса** федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 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 запроса 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.»

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

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пяти рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9. В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией объекта заявитель представляет в Администрацию

следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложениях 1, 2 к регламенту);

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в кабинете Администрации;

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

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

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 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости».

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Документы запрашиваются в Шегарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

2) Градостроительный план земельного участка (за исключением выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

3) Разрешение на строительство;

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

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;

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.

Документ запрашивается в Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными 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.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми 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 запроса 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 ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, 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.

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

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего 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;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 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](#) Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

12.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 9 и 9.1](#) настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

12.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [пункте 12](#) настоящего регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрацию Новопокровского сельского поселения, выдавшие разрешение на строительство, 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, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса раздела

проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

12.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента,
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня о принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 9 регламента 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

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

17. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать запрос и документы, предусмотренные пунктом 9 регламента:

- при личном обращении;
 - посредством почтовой связи;
 - с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
 - с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты запрос, поступившее в администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня.

Администрация Новопокровского сельского поселения, с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запрос и документы, предусмотренные пунктом 9 регламента, получает и регистрирует оператор учетной

системы, и направляет по каналам связи специалисту, ответственному за предоставление услуги. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня со дня получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении.

18.1. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

18.2. Вход в помещение позволяет обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

18.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющим услугу;

18.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

18.5 Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей;

Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

18.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

18.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, но не может составлять менее 3 мест;

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

18.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запрос и канцелярскими принадлежностями;

18.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

18.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

18.12. На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Администрации в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представление запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

21. В случае поступления запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации запроса.

22. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

23. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. Посредством комплексного запроса муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

24. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Новопокровского сельского поселения и МФЦ (при его наличии) заключенным в установленном порядке.

25. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Новопокровского сельского поселения, его территориальный отдел;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Новопокровского сельского поселения.

27. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

28. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

29. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Новопокровского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

30. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

31. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

32. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Новопокровского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

33. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

34. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой муниципального образования «Новопокровское сельское поселение» в зависимости от интенсивности обращений.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и выезд на законченный строительством, реконструкцией объект;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

35. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения, в местах предоставления услуги формы запроса и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать запрос через Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения путем заполнения формы запроса и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя 1.

1. При наличии электронной подписи у физического лица.

При подаче электронного запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация запроса, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Администрации в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и

регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму запроса, и отправив его на адрес электронной почты Администрации, или по телефону специалиста, ответственного за предоставление услуги.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- почтовым отправлением, направленным в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса.

37. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Прием запроса о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и документов

38. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию запроса и документов, указанных в пункте 9 регламента:

- при личном обращении заявителя;
 - в виде почтового отправления;
 - по электронной почте;
 - с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги».
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

39. Прием и регистрация запроса, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Новопокровского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 37 регламента.

40. Специалист Администрации, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- ведущий специалист по муниципальному имуществу Администрации Новопокровского сельского поселения, осуществляющий прием запроса;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию запроса, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Администрации, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

41. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов, и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя;

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство;

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запрос. В течение одного дня с момента приема запроса:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос руководителю Администрации;

- руководитель Администрации определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Администрации) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает запрос с поручением руководителя Администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

42. Максимальная продолжительность административной процедуры: один день со дня регистрации запроса.

43. Административная процедура «Рассмотрение документов и выезд на законченный строительством, реконструкцией объект».

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

44. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса и документов, указанных в пункте 9 регламента.

45. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 9 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 12, 12.2. регламента;

- проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта

капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

46. Максимальный срок административной процедуры составляет три дня со дня получения представленных документов.

47. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

48. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

49. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Администрации для предоставления муниципальной услуги:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) 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;

3) Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса.

50. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

1) Шегарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области;

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Томской области.

51. Должность специалиста Администрации, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист по управлению муниципальной собственностью и землей Администрации Новопокровского сельского поселения.

52. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия), по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

53. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

54. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Администрации получает по каналам СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия), в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

55. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

56. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

57. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию».

58. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 № 117/пр, либо готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет один день. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию составляет три дня;

2) согласовывает в течение одного дня проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с руководителем Администрации.

59. Максимальный срок согласования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет один день со дня принятия решения.

60. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или руководитель Администрации в течение одного дня.

61. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня принятия решения. В случае его отсутствия отказ в выдаче разрешения на ввод подписывает руководитель Администрации.

62. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут.

63. 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

63.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопровождать заявителя из здания уполномоченного органа.

63.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

71. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Новопокровского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Новопокровского сельского поселения.

75. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области,

муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность специалистов Администрации Новопокровского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 и 9.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

83. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в пункте 83 административного регламента не применяются.

84. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктом 121 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

85. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района».

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Новопокровского сельского поселения
от

Главе Администрации Новопокровского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заказчик (застройщик,
инвестор) _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес, телефон, наименование юридического лица, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

(наименование объекта)
на земельном участке по
адресу: _____

_____ (город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

_____ 2. Градостроительный план земельного участка № _____ от _____

_____ 3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

_____ 4. Акт приемки объекта капитального строительства № _____ от _____

_____ 5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов от _____

_____ 6. 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 от _____

_____ 7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям:

_____ 8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка от _____

_____ 9. Заключение органа государственного строительного надзора

Дополнительно сообщаю:

1) Проектная документация на строительство объекта разработана:

_____ 2) Лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик)

3) Лицо, осуществлявшее строительный контроль

4) Стоимость строительства объекта _____

тыс.рублей,

в том числе строительно-монтажных работ _____

тыс. рублей.

5) Основные показатели вводимого объекта:

_____ (общая площадь, строительный объем, количество рабочих мест и т.д.)

Заказчик (застройщик)

(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии))(подпись, дата)

М.П.

Против обработки моих персональных данных не возражаю.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»
Главе Администрации Новопокровского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома

Заказчик

(застройщик) _____

_____ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома на земельном участке по

адресу: _____

_____ (город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка № _____ от

3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного индивидуального жилого дома требованиям технических регламентов от

5. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного индивидуального жилого дома техническим условиям:

6. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного индивидуального жилого дома, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка от _____

7. Стоимость строительства индивидуального жилого дома _____ тыс. рублей, в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей.

8. Основные показатели вводимого индивидуального жилого дома:

_____ (общая площадь, строительный объем, этажность, количество комнат, материал стен)

Заказчик (застройщик) _____

_____ (Ф.И.О.) (последнее при наличии) (подпись, дата)

Против обработки моих персональных данных не возражаю.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

