

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим Управление экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области уведомляет о проведении публичных консультаций в целях проведения экспертизы нормативного правового акта

Название акта: Постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.04.2018 № 260 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Разработчик акта: Отдел капитального строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Сроки проведения публичных консультаций: **01.11.2018 г. по 01.12.2018 г.**

Способ направления ответов: Ульяновская область, р.п. Старая Майна, пл. Ленина д. 4, а также по адресу электронной почты maina82@list.ru в виде прикрепленного файла составленного (заполненного) по прилагаемой форме, в том числе в формате Word.

Контактное лицо по вопросам заполнения формы запроса: Глотова Алена Валентиновна – начальник отдела экономического развития и стратегического планирования Управления экономического развития Администрации МО «Старомайнский район», тел. 8(84230) 2-36-75 с 8.00 до 17.00

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ

Контактная информация

По Вашему желанию укажите:

Название организации
Сферу деятельности организации
Ф.И.О. контактного лица
Номер контактного телефона
Адрес электронной почты

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня? Существует ли какая-либо проблема, подходящая под сферу регулирования нормативного правового акта, однако не упомянутая в нем? Если да, то опишите ее?

2. Охватывает ли нормативный правовой акт всю рассматриваемую сферу? Существуют ли иные варианты достижения целей данного регулирования? (опишите) Выделите из них те, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными (оптимальными) для ведения предпринимательской деятельности?

3. Назовите основных участников, на которых, по Вашему мнению, распространяется регулирование?

4. Требуется ли, по Вашему мнению, внесение изменений в данный нормативный правовой акт? Опишите изменения. Какой позитивный эффект будут нести данные изменения?

5. Повлияет ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную среду в отрасли? Как изменится конкуренция, если нормативный правовой акт будет приведен в соответствие с Вашими предложениями? Рассмотрите вариант отсутствия изменений в данном нормативном правовом акте.

6. Какие издержки по Вашему мнению несут субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности в связи с действием нормативного правового акта (если это возможно, перечислите виды издержек, приведите их стоимостное выражение)? Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными?

7. Обеспечен ли недискриминационный режим при реализации положений нормативного правового акта?

8. Какие положения нормативного правового акта необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности?

9. Дайте предложения по положениям, которые определены Вами, как необоснованно затрудняющие ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности. По возможности предложите альтернативные способы решения вопроса, из Ваших предложений выберете оптимальный способ решения?

10. Как изменятся издержки в случае принятия Ваших предложений по изменению/отмене для каждой из групп участников общественных отношений (предприниматели, муниципальное образование, общество), выделив среди них адресатов регулирования? По возможности, приведите оценку рисков в денежном эквиваленте (по видам операций и количеству операций в год).

11. Иные предложения и замечания по нормативному правовому акту.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2018

№ 260

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район»:

1) от 26.12.2014 № 965 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

2) от 31.03.2016 № 174 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 26.12.2014 № 965»;

3) от 15.03.2017 № 123 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 26.12.2014 № 965».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайские известия».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 28.04.2018 № 260

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Старомайнский район», стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Отдел капитального строительства и архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Отдел капитального строительства и архитектуры).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, Отдела капитального строительства и архитектуры, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

1.3.1.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) Отдел капитального строительства и архитектуры:

а) адрес – 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 4;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, Отдела капитального строительства и архитектуры заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>) (далее - Региональный портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах Администрации, Отдела капитального строительства и архитектуры, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) телефоны:

а) Администрация - 8(84230) 2 22 14;

б) Отдел капитального строительства и архитектуры - 8(84230) 2 14 96;

2) Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://stmaina.ulregion.ru>;

3) Адреса электронной почты:

а) Администрации: stmaina73@mail.ru;

б) Отдел капитального строительства и архитектуры: oksstmaina@mail.ru

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

- должностными лицами Администрации, Отдела капитального строительства и архитектуры (далее - должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

- опубликования на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещения в Едином портале;

- размещения в Региональном портале;

- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (в случае если муниципальная

услуга предоставляется через областном государственном казённом учреждении «Правительство для граждан»);

- ответов на письменные обращения, направляемые в Администрацию по почте;

- ответов на письменные обращения, направляемые в Администрацию по адресу электронной почты;

- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком Администрации.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются начальником Отдела капитального строительства и архитектуры с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

На официальном сайте Администрации и информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечение из Административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес Администрации, Отдела капитального строительства и архитектуры, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела капитального строительства и архитектуры.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Старомайнский район».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом капитального строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - структурное подразделение).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) в части приёма документов и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 29.12.2017 № 58 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются, организациями, участвующими в предоставлении органом местного самоуправления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Старомайнский район» и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, согласно форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после подписания Главой Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным

голосованием 12.12.1993) («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16) (далее - ГрК РФ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08 2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Законом Ульяновской области от 30.06.2008 № 118-ЗО «Градостроительный устав Ульяновской области» (принят Законодательным Собранием Ульяновской области 26.06.2008 «Ульяновская правда», № 54 (22.713), 02.07.2008);

- Уставом муниципального образования «Старомайнский район» (Решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области от 22.11.2006 № 078-РСД);

- постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 31.12.2013 № 926 «О разработке, утверждении, проведении экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

строительного подряда);

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

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 учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) 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;

9) 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 учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

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

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

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

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.6.2. Указанные в пунктах 6 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента документ и заключение должны 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 оснащённости 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, 3 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах Ульяновской

области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственными государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области либо подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организаций.

По межведомственным запросам органов, указанных пункте 2.2. настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия);

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (запрашиваются в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области);

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает указанные документы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Предоставление запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в электронной форме осуществляется путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.rosreestr.ru.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

2) 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

б) непредставление застройщиком в Администрацию в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам

транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

д) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

2.9.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с ГрК РФ не предусмотрено.

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

2.10.1. Законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Взимание платы за подготовку и выдачу документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно внутреннему порядку организации, предоставляющей услуги, оплаты оказания услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе заявление, поступившее в электронной форме) - 1 рабочий день.

2.14.2. Порядок регистрации заявления.

У заявителя имеется возможность записи на приём в Администрацию по телефону и в МФЦ по телефону и через официальный сайт.

Заявитель обращается к должностному лицу, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой, а также через МФЦ.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал, после чего, не позднее 3 рабочих дней обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в приёмную уполномоченного органа.

Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Отдел делопроизводства) принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Главе Администрации на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой Администрации и передаются в Отдел делопроизводства.

Глава Администрации отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - специалисту Отдела капитального строительства и архитектуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1 Входы в здания Администрации и Отдела капитального

строительства и архитектуры оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации (Отдела капитального строительства и архитектуры);
- адрес;
- график работы.

Входы в здания Администрации, Отдела капитального строительства и архитектуры оборудованы с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании предусмотрено:

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);
- оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Отдела капитального строительства и архитектуры.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

2.15.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.15.5. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости специалистами оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

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

4) обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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 многофункциональном центре

3.1. Приём от заявителя заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ

3.1.1. Приём от заявителя заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ.

В МФЦ заявитель может обратиться по следующим адресам, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация об адресах и режиме работы территориальных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте <http://e-ul.ru/>

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru.

Информация об адресах и режиме работы территориальных подразделений «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» размещена на официальном сайте <http://e-ul.ru/>.

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru;

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполняемых административных процедур

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта.

3.3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами», является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

У заявителя имеется возможность записи на приём в уполномоченный орган по телефону и в МФЦ по телефону и через официальный сайт.

Заявитель обращается к должностному лицу Администрации, осуществляющему прием документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой, а также через МФЦ.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал, после чего, не позднее 3 рабочих дней обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в приёмную Администрации.

Отдел делопроизводства принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Главе Администрации на резолюцию.

Глава Администрации отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - специалисту Отдела капитального строительства и архитектуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных документов», является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела капитального строительства и архитектуры проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредставленными.

В случае поступления заявления через Региональный портал, специалист Отдела капитального строительства и архитектуры проверяет правильность оформления документов в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов.

3.3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры «Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия» является запрос документов специалистом Отдела капитального строительства и архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

3.3.5. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги» является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего

Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (с указанием причин отказа) и направляет его на согласование.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.6. Юридическим фактом начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета» является подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовленный сотрудником Отдела капитального строительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется на проверку начальнику Отдела капитального строительства и архитектуры и заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела капитального строительства и архитектуры и заместитель Главы Администрации проверяют результат муниципальной услуги (проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), визируют его на листе согласования.

Глава Администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет региональный портал государственных и муниципальных услуг, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Должностное лицо Отдела делопроизводства передаёт документ в Отдел капитального строительства и архитектуры исполнителю.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При поступлении заявления через региональный портал государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителя.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю должностным лицом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учёта (30 минут).

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи разрешений на ввод объектов о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.7. Администрация по заявлению лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может выдать разрешение на ввод в эксплуатацию применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции, которые установлены проектной документацией в соответствии с градостроительным законодательством.

3.3.8. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

3.3.9. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана».

3.3.10. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет копию разрешения в Инспекцию регионального строительного надзора Ульяновской области.

3.3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Администрация проводит проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) Администрацией осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Старомайнский район», предоставляющих муниципальные

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, её должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматриваются Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ, передача в Администрацию обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В Администрации определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в Администрацию за

получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

кому: Главе Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район» Половинкину
В.Г.

от _____
 (Ф.И.О. (при наличии) заявителя для
 физических лиц, индивидуальных
 предпринимателей, паспортные данные,
 наименование организации, ИНН,
 юридический адрес для юридических лиц,
 телефон)

Заявление.

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером:

по адресу _____

Место получения муниципальной услуги:

_____ (наименование органа), (адрес)

Многофункциональный центр
 (в случае подачи заявления через многофункциональный центр)

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на бессрочную обработку своих персональных данных.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся;

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество представителя;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Наименование или адрес оператора Администрация МО «Старомайнский район», Ульяновская область, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д. 2.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной

(дата)

Согласие действует _____

(срок действия)

« » _____ 20 г

(подпись, расшифровка подписи).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных координатах МФЦ и его территориально-обособленных структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приёмной:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru//

Структурные подразделения МФЦ

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	2	3	4
1.	433430, Ульяновская область, рабочий посёлок Старая Майна, улица Строителей, 3.	8(84230)2-14-93	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной