АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2016 г. N 52

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 30.09.2016 N 104, от 07.04.2017 N 51, от 27.12.2017 N 195) |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года N 28 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьями 38, 43 Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года N 12-3, Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (Г.А.Ахламенок) в течение пяти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

(п. 4 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 07.04.2017 N 51)

Мэр г. Горно-Алтайска

В.А.ОБЛОГИН

Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 27 мая 2016 г. N 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 07.04.2017 N 51, от 27.12.2017 N 195) |

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Горно-Алтайска по предоставлению данной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования заявителей**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального учреждения "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее по тексту - Управление): 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18;

График работы Управления: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 часов. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов (время местное).

Контактные телефоны Управления: (38822) 2-27-06.

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет: www.gornoaltaysk.ru. Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru. Адрес электронной почты Управления: arhi-ga@yandex.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее по тексту - Единый портал) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);

б) размещения информации в федеральной государственной информационной системе Единый портал;

в) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru;

г) проведения консультаций специалистом Управления при личном обращении;

д) использования средств телефонной связи;

е) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

На информационных стендах в помещениях Администрации города Горно-Алтайска размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) [блок-схема](#P565) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам руководителем Управления;

г) порядок получения гражданами консультаций;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источник получения данных документов (орган, организация и их местоположение);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией города Горно-Алтайска, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления в МФЦ Заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов (время местное) без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов (время местное).

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории города Горно-Алтайска (далее - уполномоченный орган), является Администрация города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления в Управление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 2 декабря 1995);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в**

**электронной форме**

9. Для получения муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", заявители подают в Управление, МФЦ [заявления](#P658) по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

в) разрешение на строительство;

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

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

е) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

и) 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;

к) 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;

л) 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;

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

н) в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных настоящим пунктом регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

10. В соответствии с частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком также должны быть безвозмездно переданы в Управление копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в**

**предоставлении муниципальных услуг**

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, являются:

а) исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 07.04.2017 N 51;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

г) разрешение на строительство;

д) 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;

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 3 статьи 55 ГрК РФ, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

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

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

д) 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.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавшее 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 Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

14. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 11](#P178) настоящего регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

16. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день представления в Управление, МФЦ.

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Управление.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

21. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

22. Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

23. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в кабинетах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска.

24. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

25. Рабочее место специалистов Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

27. Здание Администрации города Горно-Алтайска может иметь оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, может обеспечиваться дублированием необходимой звуковой, зрительной, знаковой и иной текстовой и графической информации для инвалидов, а также надписей, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

28. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, предусматривает возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе**

**количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при**

**предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н.

32. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

33. Взаимодействие заявителя со специалистами Управления, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

з) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

и) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

к) при подаче заявления, указанного в [пункте 9](#P146) настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

л) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

39. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

40. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в рамках межведомственного взаимодействия;

д) осмотр объекта капитального строительства;

е) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Единый портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в Управление. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

42. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист Управления, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

43. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

44. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

45. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

46. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации города Горно-Алтайска в лице Управления. Визирование полученного заявления осуществляется начальником Управления, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста Управления.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

48. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Проверка документов, необходимых для принятия решения**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

49. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составляет 3 дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38822 2-27-06), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru)).

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону)), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Управление и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru)), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Управление.

**Запрос и получение документов, необходимых для принятия**

**решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

51. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и предусмотренные [пунктом 11](#P178) настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Управления, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Осмотр объекта капитального строительства**

52. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется специалистом Управления, ответственным за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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.

Максимальный срок выполнения административных процедур по осмотру объекта капитального строительства составляет 10 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Управление.

Результатом административной процедуры является результат осмотра объекта капитального строительства.

**Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного**

**отказа в выдаче такого разрешения**

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов, результата осмотра объекта капитального строительства (если осмотр объекта требуется).

Специалист Управления рассматривает пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае, если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

После оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист Управления, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления направляет копию разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусмотренных частью 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения составляет 5 дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом Управления, ответственным за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств**

**удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях**

**обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз**

**безопасности информации в информационной системе, используемой в целях**

**приема обращений за получением муниципальной услуги и (или)**

**предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке,**

**установленном законодательством Российской Федерации**

54. Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

55. [Блок-схема](#P565) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к исполнению муниципальной**

**услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

56. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Управления.

57. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

58. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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 исполнения муниципальной услуги**

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

63. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

64. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

65. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в Управление жалобы.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за**

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе исполнения муниципальной услуги**

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

68. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для физических и юридических лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

70. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

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

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

71. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 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 статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

**Сроки рассмотрения жалобы**

73. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

74. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74](#P545) настоящего Постановления, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 07.04.2017 N 51) |

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Личное или письменное│ │Заполнение заявки на│ │ Обращение заявителя │

│(в электронной форме)│ │ получение услуги │ │ через МФЦ │

│ обращение заявителя │ │ на Едином портале │ └───────────┬──────────┘

└──────────┬──────────┘ └──────────┬─────────┘

 └────────────┬────────────┘ v

 │ ┌───────────┴──────────┐

 │ │ Получение пакета │

 │ │ документов от МФЦ │

 │ └───────────┬──────────┘

 ├──────────────────────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────┴───────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и пакета│

 │ документов │

 └──────────────────┬───────────────────┘

 │Заявление на предоставление услуги и пакет

 │ документов

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │ Визирование заявления у │

 │ начальника Управления │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │ Определение ответственного │

 │ исполнителя │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │Проверка полноты пакета документов │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v

 ┌──────────────────┴────────────────┐ нет ┌──────────────────────────┐

 │ Пакет документов комплектен? ├────>┤ Отказ в предоставлении │

 └──────────────────┬────────────────┘ │ муниципальной услуги │

 │ └──────────────────────────┘

 v да

 ┌──────────────────┴────────────────┐

 │ Запрос недостающих документов, │

 │ подлежащих получению по каналам │

 │ межведомственного взаимодействия │

 └──────────────────┬────────────────┘

 v Полный пакет документов по заявке

 ┌──────────────────┴────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Выявлены основания для отказа в │ да │ Отказ в предоставлении │

 │ предоставлении услуги? ├────>┤ муниципальной услуги │

 └──────────────────┬────────────────┘ └──────────────────────────┘

 v нет

 ┌──────────────┴─────────────┐

 │ Формирование результата │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────┬─────────────┘

 v

 ┌──────────────┴─────────────┐

 │ Предоставление заявителю │

 │ разрешения на ввод в │

 │ эксплуатацию │

 └────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

*(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 07.04.2017 N 51)*

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

от

(фамилия, имя, отчество ФЛ)

(адрес места жительства)

от

(ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

(адрес места регистрации)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства)

Наименование объекта:

площадь объекта:

материал стен:

габариты объекта:

этажность объекта:

на земельном участке по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель

(наименование, должность юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |