



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 Август 2020г. №341

с. Чикола

Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Ирафский район Республики Северная Осетия-Алания

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Считать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования Ирафский район утвержденный постановлением главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 02.11.2017г. №473.
3. Отделу информационно-программного обеспечения АМС Ирафского района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в сети «Интернет»-<http://amsiraf.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС Ирафского района Макоева С.К.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

от 13.08. 2020г. № 341

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации местного самоуправления Ирафского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью упорядочения выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления Ирафского района, выдавшей разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

1.2 Круг заявителей:

Застройщики или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о порядке оказания муниципальной услуги администрацией местного самоуправления, а также территориальным подразделением многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Место нахождения и график работы администрация местного самоуправления Ирафского района:

Администрация местного самоуправления Ирафского района (далее – администрация) располагается по адресу: РСО-Алания, Ирафский район, ул.А.Макоева,18.

График работы администрации: с 9 ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Приемные дни: понедельник-пятница с 10 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

2) Место нахождения и график работы Ирафского территориального подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ):

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Фадзаева, 22

График работы: с 09 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва); в субботу с 09 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (без перерыва)

Приемные дни: с понедельника по субботу.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

1) в администрации по телефону 8-867-34-3-17-82;

- на официальном сайте АМС Ирафского района по адресу: <https://www.http://amsiraf.ru/>;

2) в МФЦ по телефону 8-867-34-3-19-16.

- на официальном сайте МФЦ:<http://моидокументы15.pф>

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителям может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте по адресу: АМС Ирафского района по адресу: <https://www.http://amsiraf.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ:<http://моидокументы15.pф>

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2) у специалистов администрации или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении, в сети «Интернет»;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), в том числе официальном печатном издании АМС Ирафского района.

1.3.4. На официальном сайте администрации подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя администрации;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации или МФЦ.

Информация специалистами администрации предоставляется при личном обращении в часы работы (приема), посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.7. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя администрации;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация местного самоуправления Ирафского района.

2.2.2. Ирафское территориальное подразделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения администрацией или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об утверждении исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства»;

13) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

14) приказ 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»;

15) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 25.04.2006 №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

16) Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 2008 года № 20-РЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания»;

17) Устав муниципального образования Ирафский район;

18) Правила землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования Ирафский район;

19) настоящий административный регламент;

20) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления муниципального образования Ирафский район, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим

строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) 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;

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

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.6.2, запрашиваются администрацией 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.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 и 8 пункта 2.6.2. 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 документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией самостоятельно.

2.6.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом.

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

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

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

2) представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

3) отсутствие документов, а также несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически представленным (направленным);

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

1) отсутствия документов, указанных пунктом 2.6.2. административного регламента;

2) несоответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с п.2.8.4. настоящей статьи;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с п.2.8.4. настоящей статьи;

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

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3. и 2.6.4 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного застройщиком при личном обращении— не более 15 минут.

2.11.2. Заявление, переданное через МФЦ, регистрируется в день его поступления.

2.11.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 час. следующего рабочего дня.

2.11.4. Заявление, направленное с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в день его поступления.

Если заявление, направленное с использованием электронных документов, поступило в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 час. следующего рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами.

Помещения должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) скамьями.

Обеспечивается их доступность для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.3. В случае невозможности полностью приспособить объекты (здания, помещения) с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта администрация обеспечивает доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.4. Информационные материалы, предназначенные для заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, обновляются по мере необходимости.

Информационные стенды содержат образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1и № 2к административному регламенту.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Взаимодействие заявителя с работниками администрации, ответственными за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками администрации, ответственными за прием документов, и однократное

взаимодействие заявителя с должностными лицами ответственными за выдачу документов по результатам исполнения муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ), а также с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме установлены законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них;
- 3) проверка представленных документов в соответствии с требованиями законодательства, осмотр объекта капитального строительства
- 4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в администрацию.

3.2.2. Ответственный за прием и регистрацию заявлений работник администрации регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

3.2.3. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя застройщика.

3.2.4. Заявление может быть подано через МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ), направлено с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством почтовой связи.

3.2.5. Прием заявлений застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

3.2.6. При обращении заявителя с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов специалист, осуществляющий прием:

1) помогает заявителю сориентироваться, выясняет цель визита, консультирует;

2) общается непосредственно с заявителем, оказывает помощь в заполнении бланков;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги оказывает содействие для выхода из помещения.

3.2.7. Правом внеочередного приема наделены лица, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

3.2.8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.2.9. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления, проставление отметки для заявителя, подтверждающей принятие и регистрацию заявления.

3.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченное на выполнение муниципальной услуги должностное лицо, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

3.3.2. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

3.3.3. Результат административной процедуры – сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

3.4. Проверка представленных документов, осмотр объекта капитально строительства.

3.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на выполнение муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. градостроительному, земельному и иному законодательству Российской Федерации

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на выполнение муниципальной услуги обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется. Проверяет соответствие такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.3. Результат административной процедуры и способ фиксации результата – подготовка уполномоченным должностным лицом администрации проектов:

- 1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.4.4. Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

3.5 Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Должностное лицо администрации, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги подписывает:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.5.2. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо направление по средствам почтовой связи:

- 1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в администрацию передана безвозмездно 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 государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.3. Максимальный срок выполнения процедуры не более 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения администрации.

4.3. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения администрации, принимает меры по устранению таких нарушений, в случае необходимости направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов руководителя администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, может быть направлена в администрацию по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» (официального сайта администрации, МФЦ, ЕПГУ), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, заместителя руководителя, руководителя администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения пункта 5 административного регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе _____

Заявитель _____

(наименование юридического лица (физического лица),

_____ (местонахождение, ФИО руководителя, телефон,)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный почтовый адрес объекта капитального строительства

_____ или строительный адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

