



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

30.09.2024 г.

№ 561

г. Майский

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29 ноября 2021 г. № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление главы местной администрации Майского муниципального района от 02.02.2022 г. № 49 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Раздел I.
Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и местной администрации Майского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной услуги.

3. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители):

3.1. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее - представитель, представители).

3.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

4.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в местную администрацию Майского муниципального района по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68, кабинет № 36.

4.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ»). Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

4.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

4.4. Устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Майского муниципального района (далее - Отдел) или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

4.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

4.6. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

4.7. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.8. Заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.9. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.10. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги размещается на информационном стенде, размещенном в вестибюле местной администрации Майского муниципального района и на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация Майского муниципального района, а также МФЦ.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

7.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.2. Выдача письменного ответа об отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Заявление (приложение к настоящему административному регламенту) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, ИНН, Снилс.

- для юридических лиц: наименование учреждения (организации), организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона.

10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

10.4. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство.

10.5. Разрешение на строительство.

10.6. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

10.7. 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).

10.8. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).

10.9. 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.

10.10. Заключение органа государственного строительного надзора в случае строительства объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе.

10.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия в случае получения соответствующего согласования при получения разрешения на строительство.

10.12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе - выписка из ЕГРН.

12. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 10. настоящего административного регламента, представляются в местную администрацию Майского муниципального района посредством личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя, направления по почте, с использованием электронных носителей, посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном

порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

12.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

12.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

13. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела.

13.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

13.4. Представления документов и 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 следующих случаев:

13.4.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13.4.2. Наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

13.4.3. Окончания срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

13.4.4. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

16.1. Обращение с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лицом, не указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, за исключением случаев, когда земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

16.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения 8 на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство 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).

16.4. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрадК РФ.

16.5. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрадК РФ.

16.6. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, 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 55 ГрадК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

16.7. Несоответствие построенного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

В случае отказа заявителю направляется письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления. Отказ может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

20.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

20.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

20.3. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

20.4. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

20.5. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

20.6. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

20.7. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

20.8. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

20.9. Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.10. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

20.12. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

21.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

21.2. обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга.

21.2.1. Возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

21.2.2. Оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

21.2.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала.

21.2.4. Возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

21.2.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения.

21.2.6. Проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами.

21.2.7. Размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

21.2.8. Обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

21.2.9. Оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

21.2.10. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

21.2.11. Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

21.2.12. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут, при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

22. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

23. В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

23.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

23.4. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

24.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

24.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.4. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

24.5. Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24.6. Регистрация подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24.7. Внесение сведений о выданном разрешении на ввод объекта

в эксплуатацию в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, внесение сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

24.8 Выдача результатов муниципальной услуги, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

25. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме в приемную местной администрации Майского муниципального района.

Заявление и комплект документов, в том числе поступившие из ГБУ «МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется путем внесения записи в журнал, содержащей входящий номер и дату приема заявления. Заявление с прилагаемыми документами передается главе местной администрации Майского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

26. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел. Ответственный специалист (далее-исполнитель) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступивших документов на соответствие их требованиям законодательства Российской Федерации, проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также удостоверяется, что:

26.1. Тексты документов написаны разборчиво.

26.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений.

26.3. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

27. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза представленных документов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике для получения необходимой информации.

Срок получения ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

28. Административная процедура «Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства».

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней проводит визуальный осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия 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.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрадК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

29. Административная процедура «Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

По результатам рассмотрения представленных и полученных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия документов, осмотра объекта капитального строительства, ответственный исполнитель Отдела в течение 1 рабочего дня составляет в трех экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию визируется подписью курирующего заместителя главы местной администрации Майского муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа ответственный исполнитель Отдела готовит письменный ответ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Уведомление об отказе оформляется на фирменном

бланке местной администрации Майского муниципального района за подписью главы местной администрации Майского муниципального района.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное курирующим заместителем главы местной администрации Майского муниципального района разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письменный ответ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью главы местной администрации Майского муниципального района.

30. Административная процедура «Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Основанием для начала административной процедуры является подписанное курирующим заместителем главы местной администрации Майского муниципального района разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо подписанное главой местной администрации Майского муниципального района письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с присвоением порядкового номера и даты.

31. Административная процедура «Внесение сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Исполнитель передает в течение 1 рабочего дня в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

32. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (при наличии)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется

исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

33. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного разрешения на строительство, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. 3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

33.1. Фиксирует дату получения электронного документа, распечатывает заявление с приложенными копиями документов, направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации, заявление передается в соответствующем порядке специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов. Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации Майского муниципального района, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

34. После принятия начальником Отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»:

35.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ «МФЦ» заявления, предусмотренного приложением к настоящему регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

35.1.1. Установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего

полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

35.1.2. Проверку комплектности представленных документов, регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) ГБУ «МФЦ».

35.1.3. Вручение расписки о получении заявления и документов.

35..2 При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты ГБУ «МФЦ» осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявление с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) местной администрации Майского муниципального района формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС ГБУ «МФЦ». Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестра, один из которых возвращается в ГБУ «МФЦ» с отметкой специалиста местной администрации Майского муниципального района о приеме указанных в сопроводительном реестре дел.

35.3. ГБУ «МФЦ» направляет в местную администрацию Майского муниципального района заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35.4. после поступления результатов оказания муниципальной услуги из местной администрации Майского муниципального района, специалисты ГБУ «МФЦ» оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от желания заявителя. Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в ГБУ «МФЦ».

35.5. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя).

35.6. Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

36. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

38. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

39. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

40. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

42. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц местной администрации Майского муниципального района, ответственного должностного лица Отдела, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ».

43. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа главе местной администрации Майского муниципального района, его заместителям, руководителю Отдела.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Майский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

45.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

45.2. Жалоба должна содержать:

45.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

45.2.2. 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.

45.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

45.2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

45.2.5. 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.

45.2.6. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

46. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях: - нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой при однократном обращении заявителя в ГБУ «МФЦ»:

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ»;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

46.1. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 КБР, муниципальными правовыми актами;

- требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

46.3 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

46.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

46.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

46.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 46.3 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалобы рассматриваются в соответствии с постановлением местной администрации Майского муниципального района № 659 от 29.11.2021 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Майского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

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

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

53. 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.

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы. 5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) местной администрации Майского муниципального района, ГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

Раздел VI.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

56. Административная процедура «Выдача или направление результата муниципальной услуги».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подписанного решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги и рекомендует получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдает (направляет) заявителю подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление считается исполненным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.