ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от 17 августа 2012 года № 653

(в редакции постановления администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения

Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,

реконструированных объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

В целях настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации;

б) застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

в) объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

**г)** реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

д) заявитель – застройщик.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ).

На официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефоны отдела администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, пре-доставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: [www.apsheronsk.bz](http://www.apsheronsk.bz).

Адрес электронной почты: apsheronsk-glava@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, являющегося исполнителем муниципальной услуги: г.Апшеронск, ул. Красноармейская, 2, кабинет № 6. Здание расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 4, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14 (Остановка «Круг»).

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

1.3.4. Местонахождение администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района: г.Апшеронск, ул.Коммунистическая, 17. Здание администрации расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 14а, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14 (Остановка «Администрация»).

1.3.5. График работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50; |
| пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-40. |

Телефон для справок: (86152)2-55-12.

1.3.6. Местонахождение МФЦ: г.Апшеронск, ул.Ворошилова, 52. Учреждение расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 3, № 4, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14, № 14а (Остановка «Поликлиника»).

1.3.7. График приема заявителей в МФЦ График приема заявителей в МФЦ уточняется по телефону для справок и на официально сайте: http://www.apsheronsk-mfc.ru/.

Телефон для справок: (86152) 2-52-30.1.3.8. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), посредством личного обращения, посредством письменных обращений по почте.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

1.3.15. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

2) выдача письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ, срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CBF69737E922671031EAB156C8E49F91F9259DB6202EB2ABD8052B28E2NFF0J) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- Постановления Министерства строительства и жилищно-коммуналь-ного хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст документа опубликован на официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

- уставом Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

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

1) заявление на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Административному регламент](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf) в 1-м экземпляре (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица, в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

5) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74778FC034FBE366C1ABA1D2A54BA119F3368D2380516F141E13EAB944g3R9I) 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;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74778FC034FBE366C1ABA1D2A54BA119F3368C2B88536F141E13EAB944g3R9I) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.2. Документ и заключение, указанные в под[пунктах 8](#Par0) и [11 пункта](#Par0) 2.6.1 настоящего административного регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=559FF4F09D7C1BB9992A13713FF07E2104621F3310D5AD7186E2EAD05634DFF13407B2BCA62920E6x2v5I) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 3](#Par1), [4](#Par2), [5](#Par4) и [11](#Par15) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела архитектуры 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 под[пунктах 3](#Par1), [6](#Par5), [7](#Par7), [8](#Par9), [9](#Par11), 10, 14 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 2.6.1, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом Отдела архитектуры, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.6. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Все выше перечисленные документы предоставляются в копиях по 1 экземпляру и подлинниках для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии. Копии документов сверяются и заверяются специалистом.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.7. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  учреждения | Местонахождение  учреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | МКУ «Многопрофильный центр Апшеронского района» | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Пролетарская, 179 | (86152)  2-52-30 |
| 2. | Нотариальная контора | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Ленина, 18 | (86152)  2-79-70 |
| 3. | Апшеронский районный суд  Краснодарского края | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Ленина, 73 | (86152)  2-80-92,  2-80-05 |
| 4. | **Апшеронский отдел**  **Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии**  **по Краснодарскому краю** | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Ворошилова, 54 | (86152)  2-17-86 |
| 5. | Управление имущественных отношений МО Апшеронский район | 352690, Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Коммунистическая, 17 | (86152)  2-09-41 |
| 6. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | 350063,  город Краснодар,  улица Ленина, 28  Телефон для справок:  88002002301 | (861)  279-18-12 |
| 7. | Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ» | 352690,  Краснодарский край,  город Апшеронск,  улица Профсоюзная,60 | (86152)  2-73-99 |

2.6.8. От заявителей запрещается требовать:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=097C7382FEC8F015C4B1FF5A79C020650C8E3C4DE9EED0131FE5EA25B6B8F18F5E55903E23C39BCCq9MFJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=097C7382FEC8F015C4B1FF5A79C020650C8E3C4DE9EED0131FE5EA25B6B8F18F5E55903E23C394CEq9M8J), [8](consultantplus://offline/ref=097C7382FEC8F015C4B1FF5A79C020650C8E3C4DE9EED0131FE5EA25B6B8F18F5E55903E23C394CFq9MCJ) - [10](consultantplus://offline/ref=097C7382FEC8F015C4B1FF5A79C020650C8E3C4DE9EED0131FE5EA25B6B8F18F5E55903E23C394CFq9MEJ) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=097C7382FEC8F015C4B1FF5A79C020650C8E3C4DE9EED0131FE5EA25B6B8F18F5E55903E23C297C8q9MEJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3-11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.9. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Помещение «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий (приложение № 3) по выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF2062D5053D669F627E312000B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808923226TDN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями.

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района и МФЦ.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A6ADD3E09F7FBFD8F4CC9B8B28EFB0EC96D0E72C1C31F5943E75ADCFA575EE5D828B9799D705E57DrBmEJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

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 документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение полного пакета документов;

4) выезд специалиста Отдела архитектуры на объект и осмотр объекта;

5) подготовка специалистом разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или письменного мотивированного отказа и передача результата заявителю.

3.2. Описание административной процедуры «Прием

документов и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги»

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Отдел архитектуры или МФЦ.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3343D3BB2DC6BE440573A0B7D65A217FDFDAAEF7CE2993A8740BEDA9742BFA8E408B9B51n1N4H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а документы должны быть подписаны должностными лицами органов, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CBF69737E922671031EAB156C8E49F91F9259DB6202EB2ABD8052B28E2NFF0J) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.3. При представлении документов в приемную Администрации специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района принимает документы и регистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Специалист информирует заявителя, что подробную консультацию по вопросам представления необходимых документов можно получить в Отделе архитектуры по телефону, почте, при личном посещении или на официальном Интернет-сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

3.2.4. Документы, полученные через МФЦ по реестру или заявления, принятые специалистом Отдела архитектуры, передаются в приемную администрации, регистрируются в порядке делопроизводства специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района для визирования и направляются с прилагаемыми к ним документами в Отдел архитектуры.

3.3. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления и представленных документов

заявителем, направление межведомственного запроса»

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов с визой главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в под[пунктах 3](#Par1), [4](#Par2), [5](#Par4) и [11](#Par15) пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела архитектуры в течение 1 дня со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

3.3.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.4. Описание административной процедуры

«Рассмотрение полного пакета документов»

3.4.1. Специалист Отдела архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, после получения ответа по межведомственному запросу, рассмотрев полный пакет документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом Отдела архитектуры при получении документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента от заявителя и по межведомственным запросам проводится осмотр данного объекта для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Срок проверки правильности оформления и соответствия документов производится специалистом Отдела архитектуры в течение 1-2 дней.

3.5. Описание административной процедуры

«Выезд специалиста Отдела архитектуры на объект

и осмотр объекта»

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки правильности оформления и соответствия документов. Далее производится выезд специалиста Отдела архитектуры на объект и осмотр объекта в сопровождении заявителя или его представителя. В процессе данного выезда осуществляется проверка соответствия объекта требованиям проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство. Срок данной процедуры не должен превышать двух дней.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта администрацией не проводится.

3.6. Описание административной процедуры

«Подготовка специалистом разрешения на ввод в эксплуатацию

построенного, реконструированного объекта капитального

строительства или письменного мотивированного отказа

и передача результата заявителю»

3.6.1. По результатам проверок специалистом Отдела архитектуры в течение одного дня подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5DE373B6EF8A36C83501C4931683A620F77C807E21C210E237C77FD496ECC8338AC86C7510F9637HD5EN) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C53687855D270A49DBDFC0EFCAF234FCD0BAFE5DDB2D013B80FEF69489q9YDI) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=C5DE373B6EF8A36C83501C4931683A620F77CD03E11E210E237C77FD496ECC8338AC86C055H05FN) Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

После утверждения и регистрации разрешения, заявителю высылается письменное уведомление (или сообщается по контактному телефону) о готовности документов.

3.6.2. Специалистом Отдела архитектуры или специалистом МФЦ (в зависимости куда именно первоначально обращался заявитель) выдаётся - 3 экземпляра разрешения на коммерческие объекты, 2 экземпляра на объекты индивидуального жилищного строительства. Заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовые разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с росписью в журнале выдачи документов.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

3.6.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Отдела архитектуры осуществляется начальником Отдела архитектуры. При отсутствии должности начальника Отдела архитектуры контроль осуществляет заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующий деятельность данного Отдела архитектуры (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник Отдела архитектуры (заместитель главы), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела архитектуры (заместителем главы).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева