



КАРАР

12 августа 2022

№ 702

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2022

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153, в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 17 июня 2020 года №642 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Бадретдинова И.А.

И.о. Главы Администрации



И.А. Бадретдинов

И.А. Бадретдинов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан

от «12» августа 2022 г. № 702

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию» на территории муниципального
района Белебеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются застройщики – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие на принадлежащим им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения, на строительство которых выданы Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, (далее – Администрация).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре;

по телефону в Администрации или многофункциональном центре;
 письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);
 на официальных сайтах муниципального района (www.belebey-mr.ru);
 посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 справочной информации о работе Администрации (структурного подразделений Администрации);
 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - официальный сайт муниципального района) наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

- а) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;
- 4) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

12) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

13) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России);

Западно-Уральским Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Западно-Уральское Управление Ростехнадзора);

Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан;
Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;

Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством интегрированной с ЕПГУ государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию, и не должен превышать 5 рабочих дней.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

Датой поступления заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте муниципального района, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, направленное в адрес Администрации в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.8.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой посредством Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация и аутентификация лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предоставление скан-копии документа, подтверждающего личность заявителя не требуется.

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

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

2.8.5. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), 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). Документы 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;

2.8.6. 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). Документы 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;

2.8.7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, заключившим договор строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Документы 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;

2.8.8. 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;

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

2.9. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 2.8.3 – 2.8.9, настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.9.1 В случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (если после выдачи разрешения на

ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию), согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направленное в адрес Администрации в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», документы, указанные в пунктах 2.8.3 – 2.8.8, настоящего Административного регламента, предоставляются в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

Обязательным приложением к заявлению, указанному в п.2.9.1 настоящего Административного регламента является технический план объекта капитального строительства.

2.9.2. Документы в электронной форме направляются в форматах:

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

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

2.10.3. Разрешение на строительство.

2.10.4. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской

Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

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

2.10.6. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ, 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);

2.10.7. 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).

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

2.10.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

2.10.10. Для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя заявителем может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, является исчерпывающим, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное получение) документов, указанных в пунктах 2.10.1-2.10.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие 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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

с запросом о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо;

указанное заявление не соответствует форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту либо оформлено ненадлежащим образом (наличие не оговоренных исправлений, наличие противоречивых сведений, отсутствие подписи Заявителя);

представленные Заявителем документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, поданным в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 Администрация отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в случае:

1) отсутствия документов, указанных в пунктах 2.8.3 - 2.8.9, 2.10.1 - 2.10.10 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций отсутствуют, а их направление Заявителем самостоятельно не обеспечено).

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

3) несоответствия 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 ГрК РФ;

4) несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.17.2 Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

1) отсутствия документов, указанных в пунктах 2.8.3 - 2.8.9, 2.10.1 - 2.10.10 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций отсутствуют, а их направление Заявителем самостоятельно не обеспечено).

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

3) несоответствия 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 ГрК РФ;

4) несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги не предполагает личного обращения в Администрацию.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Все заявления о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.2. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.24.3. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.24.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.24.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлена в многофункциональном центре.

Особенности выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в форме документов на бумажном носителе в многофункциональном центре установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с ЕПГУ направляется в муниципальную компоненту ГИСОГД РБ, где посредством ГИСОГД РБ, в том числе в автоматизированном режиме, осуществляется регистрация заявления, направление межведомственных запросов и получение информации (включая о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), поиск необходимой информации в ГИСОГД РБ, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги, а также передача его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации (при наличии).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов и проверка документов.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю.

Описание административных процедур представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД РБ и ЕПГУ, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией муниципального района Белебеевский район РБ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5. Формирование запроса.

3.5.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.5.2. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1-2.9.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г)

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.5.8. Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ГИСОГД РБ: запрос с данными заявления.

3.5.9. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ через муниципальную компоненту ГИСОГД РБ в Администрацию.

Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

3.5.10. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.5.11. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – ответственный специалист), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

проверку подлинности электронной подписи посредством обращения к ЕПГУ и оценку представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;

проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления;

сверку данных, содержащихся в представленных документах;

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в подсистеме «Делопроизводство» муниципальной компоненты ГИСОГД РБ с присвоением номера по порядку и указанием даты их получения.

3.5.11. Электронное заявление становится доступным в ГИСОГД РБ ответственному за прием и регистрацию заявления специалисту Администрации.

3.5.12. Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ГИСОГД РБ с ЕПГУ, с периодичностью не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.14 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.5.14. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.5.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления (но не ранее 1 августа 2022 года):

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

предоставление муниципальной услуги приостановлено;

предоставление муниципальной ой услуги прекращено;

муниципальная услуга предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

3.5.17. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.18. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложениям №№ 3-4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.7. К заявлению должен быть приложен скан - образ оригинала документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в режиме цветное 24-

¹ В случае, если Администрация подключена к указанной системе.

бита, 300 точек на дюйм.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ подтверждающий соответствующие полномочия.

3.8. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ;
через единую информационную систему жилищного строительства (в случае если наименования застройщика содержат слова «специализированный застройщик»)

3.9. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) документы по составу и содержанию не соответствующие пунктам 3.6, 3.7 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

3.10. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией муниципального района Белебеевский район РБ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией муниципального района Белебеевский район РБ на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.13. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок предусмотренный пунктом 3.12 настоящего Административного регламента:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.10 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.10 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.14. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией муниципального района Белебеевский район РБ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ.

3.15. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией муниципального района Белебеевский район РБ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.13 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Документы, предусмотренные пунктом 3.14 и абзацем вторым пункта 3.15 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.13 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

В случае внесения изменения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации, а также информация, содержащаяся ГИСОГД РБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается

должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц,

многофункционального центра , а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю РГАУ МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ;

к учредителю РГАУ МФЦ – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации муниципального района Белебеевский район РБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте муниципального района, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Администрации от 8 июля 2019 года № 840 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников» (с последующими изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю) способом электронного взаимодействия, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Администрацией муниципального района Белебеевский район РБ таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства
в эксплуатацию»

Главе Администрации муниципального района
Белебеевский район РБ

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (последнее при наличии), адрес, номер контактного
телефона,
адрес электронной почты (при наличии) - для физических
лиц, ИНН, ОГРН - для индивидуальных предпринимателей

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии))

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по
проекту/ разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в отношении
этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

(наименование объекта)

(объект капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____
(город, район, улица, кадастровый номер участка)

Строительство осуществлялось на основании _____

Право на пользование землей закреплено: _____
(наименование, дата и номер документа)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось _____
(банковские реквизиты финансирования банка, р/с, к/с, БИК)

Работы производились подрядным способом в соответствии с _____

(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом _____ назначен
_____, имеющий

высшее/специальное образование и стаж работы в строительстве _____ года;

Строительный контроль в соответствии с _____
осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, адрес местонахождения, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование
банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии):

(указывается в случае, подачи заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование Уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____
(доверенность, выписки из уставов и др.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ г.

(подпись заявителя/ представителя с расшифровкой)

Способ получения Заявителем результата

муниципальной услуги:

- ☐ в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ
- ☐ в форме электронного документа в единой информационной системе жилищного строительства
- ☐ В форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронных документов в РГАУ МФЦ

С приложением документов согласно описи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства
в эксплуатацию»

Главе администрации муниципального
района Белебеевский район РБ

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона,
адрес электронной почты (при наличии) - для физических лиц, ИНН,
ОГРН - для индивидуальных предпринимателей)

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии))

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное
Администрацией _____, № _____ от _____,
объекта капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства

расположенного по адресу _____
кадастровый номер земельного участка _____

в связи с _____
(указывается причина)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

- ☐ В виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ;
- ☐ В виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» единой информационной системы жилищного строительства;
- ☐ В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, выдаваемого в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Интересы застройщика в Администрации представляет

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя

(доверенность, протокол, приказ о назначении и др.)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ Г.

М.П.(при наличии печати)

(подпись заявителя/ представителя с расшифровкой
подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства
в эксплуатацию»

АДМИНИСТРАЦИЯ _____

Наименование структурного подразделения _____

Номер дела (заявления) _____

АКТ ОСМОТРА ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование населенного пункта

Мною,

(исполняющее зачеркнуть)

(должность, ФИО должностного лица структурного подразделения Администрации _____, осуществляющего осмотр)

в присутствии _____

(должности, ФИО присутствующих представителей застройщика или технического заказчика либо лица, осуществляющего строительство, иных лиц при наличии)

проведен осмотр и составлен настоящий акт об осмотре объекта:

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(указать строительный адрес объекта капитального строительства)

В результате осмотра установлено следующее:

1. Сведения о застройщике _____

(полное наименование, ИНН/КПП, ОГРН, адрес места

нахождения, Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя/серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства в отношении физического лица, адрес электронной почты, телефон)

2. Общие сведения по объекту:

1) вид работ _____

(строительство/реконструкция - нужно указать)

2) этажность, общая высота, площадь (общая) и т.д.

3) описание конструкций с указанием материала _____

(фундамент, стены, перекрытия, кровля и др.)

3. Сведения о градостроительном плане земельного участка _____

(указать реквизиты утвержденного градостроительного плана)

4. Сведения о выданном(-ых) разрешении(-ях) на строительство _____

(указать реквизиты выданного разрешения на строительство)

5. Сведения об утвержденной проектной документации

(шифр, разработчик)

6. Сведения об отступлениях от проектной документации _____

(при наличии)

7. Прочее

8. Выводы:

(Указать на соответствие (несоответствие) построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае несоответствия указанным выше требованиям необходимо указать, какие конкретно нарушения допущены)

9. Осмотр проводился с использованием следующих технических средств:

10. Приложения к настоящему акту:

1) Материалы фотофиксации, оформленные в ходе осмотра (материалы фотофиксации указываются с привязкой к градостроительному плану земельного участка, к зданию или части здания, этажности, осям и т.д.) _____.

11. Подпись:

Осмотр объекта производил(а):

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства
в эксплуатацию»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В _____
(наименование Администрации)

От _____
(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом
(выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

- 1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства
в эксплуатацию»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В _____
(наименование Администрации)

От _____
(ФИО физического лица)

Реквизиты _____ основного _____ документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и
когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом
(выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

- 1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

1	2	3	4	5	6
	личный кабинет ЕПГУ, в случае поступления заявления и документов через ЕПГУ				
2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов и проверка документов					
пакет зарегистрированных документов, подготовленный заявителем, пакет документов, подготовленный заявителем, пакет документов, подготовленный заявителем, пакет документов, подготовленный заявителем	проверка зарегистрированных заявлений и документов на соответствие законодательству, подготовка и направление межведомственных запросов; рассмотрение зарегистрированных заявлений и документов, а также документов полученных посредством межведомственного взаимодействия;	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1)направление межведомственного запроса; 2)получение документов по межведомственному запросу; 3)подготовка проекта решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, либо о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

1	2	3	4	5	6
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления междемственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию			
3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю					
проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Согласование и утверждение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо		1) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; либо решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; уведомление об отказе в выдаче разрешения, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение, подписанное усиленной квалифицированной подписью Главы Администрации или иного уполномоченного им лица

1	2	3	4	5	6
	Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Администрации		2) внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал учета заявлений и выдачи разрешений на ввод объекта капитального строительства в реестр эксплуатацию, в реестр выданных разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; 3) направление заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги