



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 11 2024 й. № 3040 « 19 » 11 2024 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016 № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 09.12.2022 № 3329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после дня его подписания.

4. Отделу архитектуры и градостроительства разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Отделу пресс-службы разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по строительству городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Первый заместитель
главы администрации



А.Р. Гафаров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от 19.11. 2024 года № 3040

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта капитального строительства в эксплуатацию» на территории городского
округа город Стерлитамак 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 – Административный регламент) 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 городского округа город Стерлитамак 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 принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения, на строительство которых выданы администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

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 городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация), отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - отдел архитектуры и градостроительства) или в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ);

по телефону в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) или в РГАУ МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (<https://gosuslugi.bashkortostan.ru/>) (далее - РПГУ); 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 официальном сайте Администрации www.sterlitamakadm.ru;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) или РГАУ МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства);

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 (Отдела архитектуры и градостроительства), РГАУ МФЦ, 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 (Отдела архитектуры и градостроительства) 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 (Отдела архитектуры и градостроительства) 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 (Отдела архитектуры и градостроительства), 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 года № 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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 Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 настоящего Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

1.11. В залах ожидания Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) 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 РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией 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 РПГУ, ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. Справочная информация об Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) размещена на информационных стендах Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), официальном сайте Администрации, в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ и ЕПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) в сети Интернет.

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 уполномоченным органом Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице отдела архитектуры и градостроительства.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие РГАУ МФЦ в части выдачи бумажной копии электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Западно-Уральским Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

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 (Отделу архитектуры и градостроительства) 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 (Отделом архитектуры и градостроительства) посредством интегрированной с РПГУ, ЕПГУ государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее – ГИСОГД РБ) 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, либо 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 (Отдел архитектуры и градостроительства), и не должен превышать 5 рабочих дней.

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 Администрации, в Федеральном реестре и на РПГУ, 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, направленное в адрес Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.8.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой посредством ЕПГУ идентификация и аутентификация лица осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), 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 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.

2.8.5. 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.

2.8.6. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 года № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.8.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направленное в адрес Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ, а для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.8.7.1. К заявлению о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обязательным приложением является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. В заявлении на предоставление муниципальной услуги о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявителем указываются:

1) согласие заявителя на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с заявителем, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.10. 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 2.8.4 – 2.8.6 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.11. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением *XML, *JPEG, *PDF, *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

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

2.12.2. Разрешение на строительство.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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).

2.12.5. 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, реконструкций линейного объекта.

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

2.12.7. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются

2.13. 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 2.12.1-2.12.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. 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.

2.14.2. 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).

2.14.3. 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 (Отдела архитектуры и градостроительства), муниципального служащего, работника РГАУ МФЦ, 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 (Отдела архитектуры и градостроительства), руководителя РГАУ МФЦ 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.

2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ, 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 РПГУ, 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 РПГУ, 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 необходимости 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

2.16. 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;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ, ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.3 - 2.8.7 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) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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, указанных в части 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, указанных в части 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие 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 ГИСОГД РБ.

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

2.19. 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

2.20. 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

2.21. 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

2.22. Предоставление муниципальной услуги не предполагает личного обращения в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства).

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

2.23. 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

2.24. 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 заявителей 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 транспортных средствах инвалидов должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере».

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 Отдела архитектуры и градостроительства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - 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:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
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:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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;

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

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.25.2. 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.

2.25.3. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ, ЕПГУ.

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

2.25.5. Возможность обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием РПГУ, ЕПГУ.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), 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

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ,

ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче физическим лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При подаче юридическим лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем юридического лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с РПГУ, 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 РПГУ, ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. 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, РПГУ, ЕПГУ, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) 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.

3.4. Формирование запроса.

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

3.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства), 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.

3.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1-2.8.7 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 РПГУ, 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 РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4. Заявитель выполняет подачу заявления. РПГУ, ЕПГУ формирует к ГИСОГД РБ запрос с данными заявления.

3.4.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством РПГУ, ЕПГУ через муниципальную компоненту ГИСОГД РБ в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства).

Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) 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 РПГУ, 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.

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

3.4.7. Должностное лицо Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – ответственный специалист), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем

поступления запроса через РПГУ, 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 2.18 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.

3.4.8. Электронное заявление становится доступным в ГИСОГД РБ ответственному за прием и регистрацию заявления специалисту Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства).

3.4.9. Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, ЕПГУ, 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 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается получение электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ.

3.4.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, 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 РПГУ, 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.

3.4.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, 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.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств РПГУ, ЕПГУ.

3.4.13. 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».

3.4.14. 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».

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

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

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

- 1) наименование Администрации, в который 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.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются: отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления 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.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) такого заявления рассматривается Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.12. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) 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.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения заявителю в электронной форме направляется уведомление об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Заявителю в электронной форме направляется уведомление о принятии заявления об исправлении опечаток и ошибок к рассмотрению

3.14. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) 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.

3.15. 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.

3.16. Уведомление об исправлении опечаток и ошибок направляется в «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ заявителя в форме электронного документа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

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 (Отдела архитектуры и градостроительства), а также информация, содержащаяся в 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 главой 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 распоряжения 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, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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 и его должностных лиц (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, на решение и действия (бездействие) Отдела архитектуры и градостроительства, начальника отдела архитектуры и градостроительства.;

в Отдел архитектуры и градостроительства – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, специалиста Отдела архитектуры и градостроительства.

В Администрации 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 Администрации, 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 № 210-ФЗ;

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.»;

Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 августа 2018 года № 4-2/19з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников».

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. РГАУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

6.2. При выборе заявителем получения результата муниципальной услуги в РГАУ МФЦ на бумажном носителе работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
с использованием номера заявления на РПГУ, ЕПГУ направляет межведомственный запрос для получения результата муниципальной услуги в электронной форме;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати РГАУ 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 РГАУ МФЦ услуг.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги; 3) уведомление заявителя о	1 рабочий день	специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), ответственный за регистрацию заявления и иных документов	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в подсистеме «Делопроизводство» муниципальной компоненты ГИСОГД РБ 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), ответственному за предоставление муниципальной услуги; 3) направление

1	2	3	4	5	6
	регистрации заявления через личный кабинет РПГУ, ЕПГУ				уведомления о регистрации и приеме к рассмотрению заявления либо уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ заявителя в виде электронного документа
2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов и проверка документов					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	1) проверка зарегистрированных заявления и документов на предмет комплектности; 2) подготовка и направление межведомственных запросов; 3) рассмотрение зарегистрированных заявления и документов, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия;	в день регистрации заявления и документов	специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), ответственный 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1	2	3	4	5	6
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию		наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.18 Административного регламента	
3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю					
проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение	1) согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги; 2) регистрация результата предоставления муниципальной услуги; 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Глава Администрации или иное уполномоченное им лицо		1) выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение, либо решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение: в форме электронного документа в «Личном кабинете» РПГУ, ЕПГУ 2) внесение сведений о конечном результате предоставления

1	2	3	4	5	6
					муниципальной услуги в реестр выданных разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и в муниципальную компоненту ГИСОГД РБ