



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2021 № 314

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

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», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 17.12.2018 № 594 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 07.06.2016 №258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 31.10.2019 № 507 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 07.06.2016 № 258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 12.03.2020 № 109 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 07.06.2016 №258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 05.08.2011 № 314

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

2. Заявитель (состав (перечень) заявителей)

3. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются застройщики - физические лица или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

3. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

6. На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), официальном сайте Администрации (<http://teploc.tularegion.ru>) размещается информация, содержащая следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, МФЦ;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительство»;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, МФЦ, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги

размещается:

- на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<http://teploe.tularegion.ru>.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- в Центре общественного доступа;

- на информационных стендах, размещенных в Администрации.

8. На официальном сайте Администрации, ЕПГУ размещается следующая информация:

1) наименование Муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

3) заявитель (состав (перечень) Заявителей);

4) способ направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

5) результат предоставления Муниципальной услуги;

6) срок предоставления Муниципальной услуги;

7) правовые основания для предоставления Муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

13) срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества Муниципальной услуги;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме;

17) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

18) порядок исправления допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

19) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого документа;

20) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения;

21) форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

22) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей Муниципальной услуги.

23) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

9. Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» 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.

10. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

11. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.

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

13. Информация о способе направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена по выбору Заявителя:

- в виде бумажного документа, представляемого Заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;
- в электронной форме - путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, ЕПГУ, путем заполнения формы запроса, размещенной в личном кабинете.

14. При обращении на ЕПГУ, Заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает Муниципальную услугу, реализуемую в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие выходным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет запрос на оказание услуги. Изменения статуса запроса Муниципальной услуги Заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

15. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя;
- по электронной почте;

- по почте.

16. Справочная информация о месте нахождения Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

17. При общении с Заявителями лично или по телефону муниципальные служащие Администрации, работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

18. Должностные лица структурного подразделения Администрации (далее – Ответственные исполнители), при ответах Заявителям в случаях их обращения по телефону или при личном приеме, обязаны представить информацию по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с Административным регламентом. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

19. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

20. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством МФЦ в случае наличия соответствующих соглашений о взаимодействии между МФЦ и

Администрацией.

21. Консультирование при личном приеме осуществляется специалистом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

22. Консультацию при личном обращении граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

23. Время ожидания в очереди для получения консультации от специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

24. При ответах на телефонные звонки и личные обращения Ответственные исполнители Администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности Ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

25. При письменном запросе Заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

26. При консультировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса.

27. При консультировании по письменным запросам, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день с момента поступления запроса.

28. Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

29. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

о результатах предоставления Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

30. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

31. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

32. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

33. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

34. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

35. Структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, – отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

36. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленного Заявителем в Администрацию, в МФЦ, либо через ЕПГУ.

37. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

38. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

39. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

40. Результатами предоставления услуги являются:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги, в том числе в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) и выдачи повторного экземпляра (дубликата) (приложение 2);
- 3) выдача дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- 4) исправление технической ошибки разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

41. При подаче заявления на ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

42. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

43. Для получения результат предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

7. Срок регистрации заявления Заявителя

44. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской

области осуществляется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

46. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения Администрацией соответствующего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

47. Срок выдачи отказа в предоставлении Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения Администрацией соответствующего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

48. Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

49. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в документе.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в разделе «Градостроительство».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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

51. Документом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме

согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с ЕПГУ.

52. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если право застройщика на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору);

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

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

ж) 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;

з) 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;

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

53. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения Заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) (приложение 4) или за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) (приложение 5):

1) заявление о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем застройщика;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

54. Заявитель имеет право представить документы в Администрацию с приложением копий:

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде через ЕПГУ (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

11. 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 Муниципальных услуг

55. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из ЕГРН на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, находятся в ЕГРН);

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

3) разрешение на строительство;

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

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

7) 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.

56. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

57. Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11.1. Запрет требовать от заявителя 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.

58. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

59. Многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление обязательных документов, предусмотренных подпунктами 51,52,53;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

61. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- документы поданы лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

- текст документа не поддается прочтению;

- в документе имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги

62. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

63. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ;

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 проекта межевания территории (за исключением случаев при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

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 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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

64. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса

Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

65. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствуют повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

66. В случае обращения Заявителя за исправлением технической ошибки:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

б) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

67. В случае обращения за дубликатом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

68. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

69. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

70. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

71. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

72. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

73. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

74. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

76. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

77. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

78. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

79. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

80. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

81. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

82. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

83. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

84. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

85. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

86. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

87. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

7) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

88. Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа в помещения МФЦ лестницами с поручнями, пандусами для передвижения инвалидных колясок.

89. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

90. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- возможность получения Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, единым стандартом;

- возможность получения Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ;

- возможность получения сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

91. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения запроса;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги, единого стандарта;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

92. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении

заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием ЕПГУ.

93. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

94. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

95. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

69. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие

электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

96. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

97. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

19. Перечень административных процедур

98. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;
- предоставление результата оказания услуги.

20. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

99. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

100. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, проводит контроль комплектности и качества документов, проверяет полномочия на подачу заявления.

101. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

102. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - до 1 рабочего дня.

103. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из приложения 3, либо формирование отказа в приеме документов.

21. Направление межведомственных запросов

104. Ответственный специалист для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 55 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы.

105. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

106. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - до 3 рабочих дней.

22. Рассмотрение документов и сведений

107. Ответственный специалист:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 63,64 настоящего административного регламента.

108. Проводится осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Гр КРФ.

23. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

109. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат, либо решение об отказе в ее предоставлении.

110. Подготовленный на бумажном носителе в трех идентичных экземплярах, проект разрешения на ввод объектов в эксплуатацию передается уполномоченному сотруднику, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

Подписанное уполномоченным сотрудником разрешение удостоверяется печатью Администрации и передается в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

111. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист формирует отказ в предоставлении Муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа.

112. Максимальный срок, затраченный на административные процедуры: рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги составляет до 2 рабочих дней.

24. Предоставление результата оказания услуги

113. После окончания процедуры принятия решения о предоставлении услуги и формировании результата ответственный специалист в день подписания результата Муниципальной услуги сообщает о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приглашает к получению результата Муниципальной услуги, либо отправляет в МФЦ, либо на ЕПГУ.

114. Выдача результата Муниципальной услуги доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта Муниципального образования административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

115. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

116. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта Муниципального образования <http://teploe.tularegion.ru>.

117. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

118. Орган (организация) не вправе 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.

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

120. На ЕПГУ, официальном сайте Муниципального образования размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

121. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

122. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 52, 53 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Муниципального образования, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) 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.

123. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 52, 53 настоящего административного регламента направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

124. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

125. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

126. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (за исключением случаев, если для начала процедуры требуется личная явка заявителя).

127. При отправке запроса посредством ЕПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом (организацией), 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.

128. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

129. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

130. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

131. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется (Муниципальная услуга предоставляется бесплатно).

132. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

133. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ по выбору заявителя.

2) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

134. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

26. Порядок исправления технической ошибки

135. Основанием для исправления допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении

технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

136. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Администрацией документ в результате предоставления Муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

137. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.

138. Заявление регистрируется в Администрации в день его поступления.

139. Решение об исправлении технической ошибки принимается сотрудником отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальных услуг в сфере строительства.

140. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

141. При подаче заявления об исправлении технической ошибки в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа.

142. При подаче заявления об исправлении технической ошибки посредством ЕПГУ заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником Администрации.

143. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

27. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги

144. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является поступление в

Администрацию заявления о выдаче дубликата.

145. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

146. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.

147. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в Администрации в день его поступления.

148. Решение о выдаче дубликата принимается сотрудником отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальных услуг в сфере строительства.

149. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

150. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником Администрации.

151. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником Администрации.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

152. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

153. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель

структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

154. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

155. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

156. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

157. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

158. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

159. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

160. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций

161. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

32. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

162. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

163. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

33. Предмет жалобы

164. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

165. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

166. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

35. Порядок подачи жалобы

167. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

168. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

170. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

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

171. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

172. При подаче жалобы в электронном виде документы,

подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

173. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

174. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

175. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

36. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

176. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

177. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

178. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

180. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

181. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

182. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

183. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

184. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес

поддаются прочтению).

185. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

187. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

188. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

189. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении

процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

190. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

191. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район – 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3, кабинет 21.

График работы Администрации:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Среда	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Четверг	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Пятница	С 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Контактные телефоны: Телефон отдела: 8 (48755) 2-12-95.

Факс администрации: 8 (48755) 2-13-87.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: - asad_mo_teploe@tularegion.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Вторник	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Среда	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)

Четверг	С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Пятница	С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Суббота	С 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв: ___ - ___)
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Телефон call-центра: 8 910 075 57 98.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc71.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.teploe@tularegion.ru.

3. Центр общественного доступа предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Центра общественного доступа: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4.

График работы Центра общественного доступа:

Понедельник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Вторник	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Среда	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Четверг	С 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Пятница	С 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Перерыв	С 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон: 8 (48755) 2-10-89

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

В администрацию _____

Застройщик _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

(разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство,
постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, отказа во внесении
изменений в разрешение на строительство)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____.

Новая редакция: _____.

Приложения: _____ на _____ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные)

Застройщик _____

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

В администрацию _____

Застройщик _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство,
постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, отказа во
внесении изменений в разрешение на строительство)

Застройщик _____

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ г.