Российская Федерация **Республика Алтай** **Администрация** **муниципального образования** **«Чойский район»**	**Россия Федерациязы** **Алтай Республиканын** **«Чой аймак»** **муниципал тозолмо** **администрациязы**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е **J Ö П**

28 марта 2024 года **с.Чоя** **№ 218**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования «Чойский район» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Чойский район» от 22 ноября 2021 года № 716

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14 января 2021 года № 9, Администрация муниципального образования «Чойский район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования «Чойский район» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Чойский район» от 22 ноября 2021 года № 716, следующие изменения;

а) в пункте 11 слова «- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» заменить на слова:

«- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

б) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«**12.** Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МО Чойского района следующих документов:

1) заявление физического или юридического лица;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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 N 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 настоящего пункта запрашиваются Администрацией Чойского района самостоятельно в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6, 7, 8, настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.»

в) подпункты 3, 4 пункта 14 изложить в следующей редакции:

«3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии подпунктом 2 пункта 14 настоящего регламента;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпункта 2 пункта 14 настоящего регламента;»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Чойский район» начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования «Чойский район» М.В.Родину.

Глава муниципального образования
«Чойский район» И.А.Русских

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 28 марта 2024 года № 218

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Муниципального образования «Чойский район»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Муниципального образования «Чойский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по предоставлению разрешения ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать застройщики – физические лица, юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай или многофункциональный центр (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай: 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27, кабинет № 25;

График работы: отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай: понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8(388-40)-22-44-7.

Адрес официального сайта: чойский-район.рф

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»: чойский-район.рф;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: http://gosuslugi.ru;

4) размещения на официальном сайте многофункционального центра (далее - МФЦ) Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru;

5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, (далее – специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, предоставляющие муниципальную услугу подробно, в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправлением, доставлено заявителем в отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, а также может быть направлено в электронной форме.

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении, информация предоставляется в срок не позднее 10 дней.

5. На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай при;

4) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) образец заполнения заявления;

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и отделом строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27;

б) по телефонам - 8 (388-40) 22-0-55;

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «Чойский район» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии совета депутатов муниципального образования «Чойский район».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в одном экземпляре (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);
- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и органа местного самоуправления Чойского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

-Настоящий регламент.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МО Чойского района следующих документов:

1) заявление физического или юридического лица;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) разрешение на строительство;

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

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

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 N 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 настоящего пункта запрашиваются Администрацией Чойского района самостоятельно в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6, 7, 8, настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей

части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.»

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

13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом;

- предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги

14. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) Отсутствие документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента;

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

3) Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии подпунктом 2 пункта 14 настоящего регламента;

4) Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпункта 2 пункта 14 настоящего регламента;

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

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

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

-текст Административного регламента;

-образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с

помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностям к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай и в средствах массовой информации;

-наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

-предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;

-допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

20. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

-удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

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

21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявители (состав заявителей)

23. С заявлением о предоставлением муниципальной услуги могут обратиться:

- физически лица либо юридические лица, либо уполномоченных их представители ,

Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

-лично

-через законного представителя

- почтой

- по e-mail

- через МФЦ

- через ЕПГУ

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

25. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем, посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

-по почте;

-по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

-по контактным телефонам;

-в ходе личного приема.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток

26. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления (Приложение №5).

27. Заявление может быть подано заявителем в Администрацию муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя.

28. Специалист, предоставляющий услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

31. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении запроса муниципальной услуги без рассмотрения

32. Запрос заявителя о предоставлении услуги остается без рассмотрения в случаях (форма заявления составляется в свободной форме):

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай при вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

33.Заявитель,которому выдан градостроительный план земельного участка, вправе обратиться с заявлением (Приложение № 5) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

34. Заявитель вправе обратиться за предоставлением дубликата документа:

-лично

-через законного представителя

- почтой
- по e-mail
- через МФЦ
- через ЕПГУ.

35. Срок выдачи дубликата запрашиваемого документа 5 рабочих дней.

36. Отказ в выдаче дубликата запрашиваемого документа не предусмотрен.

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

37. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

3) осмотр объекта капитального строительства;

4) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и доведение его до заявителя.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 12, настоящего Административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

-лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

-направить по почте;

-отправить на электронную почту;

-обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

39. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрация муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

40. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

41. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

42. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение должностному лицу структурного подразделения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги – отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский

район». После этого должностное лицо уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

44. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

-проверку наличия документов, представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

47. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

48. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в рамках межведомственного взаимодействия)

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

49. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

50. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

51. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в 3-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

52. Сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует документ в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю в порядке делопроизводства один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Второй экземпляр на бумажном и электронном носителе хранится в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в отделе строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

Третий экземпляр на бумажном носителе передается для хранения в архивный отдел администрации муниципального образования «Чойский район».

53. Общий максимальный срок процедуры предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не может превышать 5 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля, за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

55. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

56**.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

57. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай.

59. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай на текущий год.

60. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором

отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

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

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Персональная ответственность должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия

(бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района .

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

66**.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

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

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.»

- требование у заявителя при предоставлении государственной или 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

68. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

69. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

-наименование 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, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к

сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

71. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

-жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, подаются в вышестоящий орган, либо непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

-особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

72. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

73. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу Главе Администрации Чойского района, либо в вышестоящий орган.

Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов, у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

75. По результатам рассмотрения жалобы отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, заявителю предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

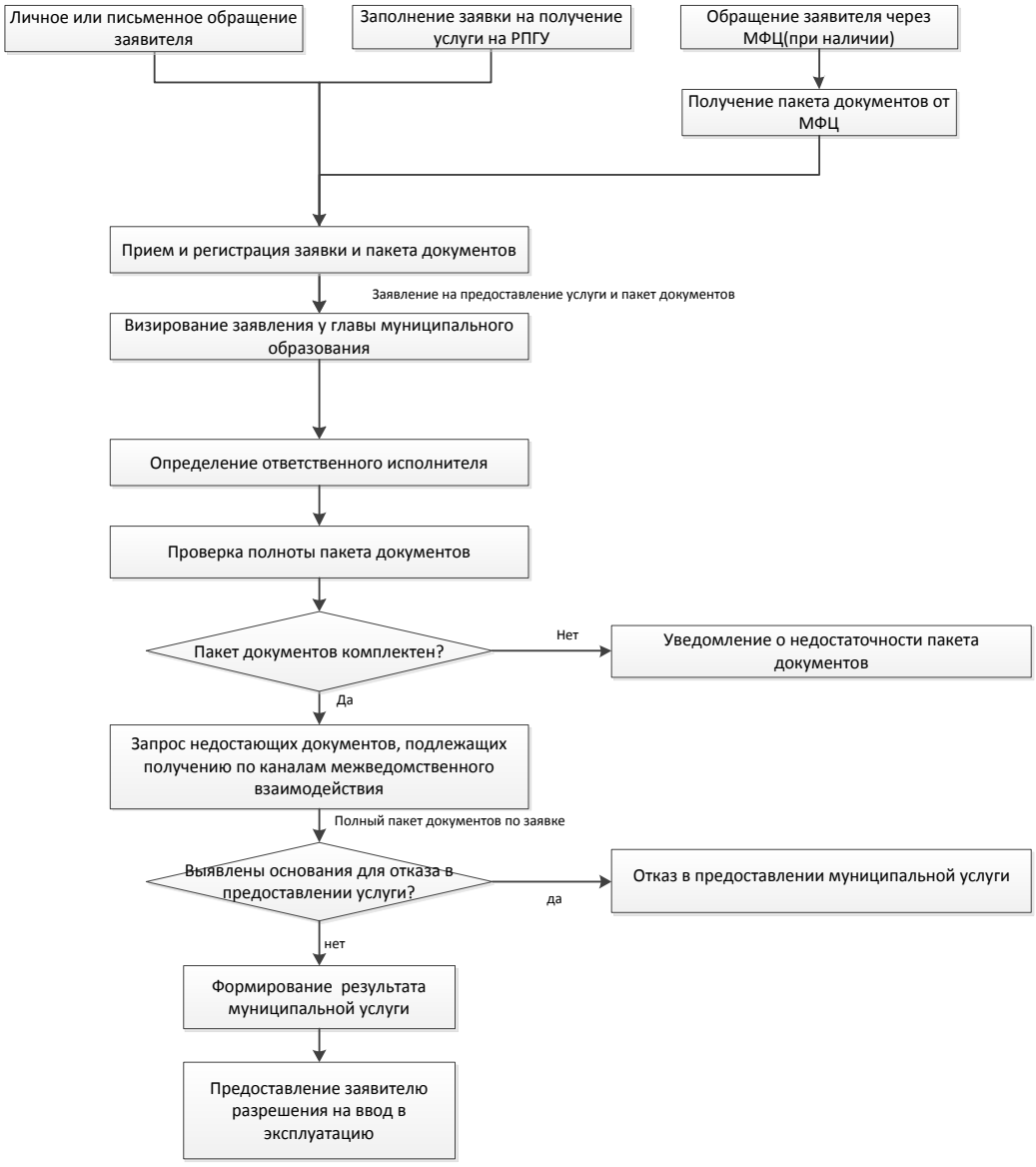
-отказывает в удовлетворении жалобы, заявителю предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на
территории Муниципального
образования «Чойский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Муниципального образования «Чойский район»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории
Муниципального образования
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
от _____
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, шифр проекта)

_____
_____
_____

на земельном участке по адресу:

_____
(село, улица, кадастровый номер участка)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____20___г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории
Муниципального образования
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
от _____
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста
_____,
(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)
предоставляющего муниципальную
услугу_____
_____,
(наименование органа местного самоуправления)
_____
_____
_____
(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:
- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата
Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории
Муниципального образования
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
от _____
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

Заявление
Об исправлении технической ошибки в
_____

Прошу осуществить действия исправлению технической ошибки в сведениях, у казанных в _____
_____
_____
(наименование органа, выдавшего документ (реконструкцию), номер и дата документа
_____
_____
_____
на земельном участке по адресу:
_____
_____
_____
(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)
Краткое описание технической ошибки:_____
_____
_____

«_____»_____20___ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории
Муниципального образования
Чойский район»

Главе МО «Чойский район»
от _____
_____
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
тел. _____

Заявление
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В связи с утерей (порчей) прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию № _____ от «____» _____ 20___г., выданное Администрация Чойского района, на земельном участке с кадастровым номером _____

площадью _____, расположенного по адресу: _____
(адрес или адресный ориентир)

Мною выбирается следующий способ получения разрешения на строительство (нужное подчеркнуть):

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес
_____ ;
(указать почтовый адрес)

лично (или по доверенности);

в МФЦ _____ района;
(указать, какого района)

в форме электронного документа.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

М.П.