

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 декабря 2021г.

с. Грачевка

№ 995

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Грачевского муниципального округа Ставропольского края, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края Безменова О.С.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края



С.Л.Филичкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
от 10.12.2021 г. № 995

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в:

отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел);

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – МФЦ),

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений в администрацию Грачевского муниципального округа (далее – администрация) по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42,

обращения по телефону отдела: (86540)4-06-96; 4-00-48;

МФЦ: (86540)4-13-34, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии» МФЦ);

обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru;

Электронная почта МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации – www.adm-grsk.ru, официальном сайте МФЦ <http://umfc26.ru>, осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в МФЦ, в государственной

информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы отдела администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны отдела администрации, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, (приложение 4 к административному регламенту);

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

Место нахождения и графики работы отдела администрации, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

Отдел администрации расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы отдела администрации: понедельник – пятница: с 8-00 до 16-12,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы: вторник с 8-00 до 20-00, среда-пятница: с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 16-00;

выходной день: понедельник, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр) расположен по адресу: 355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК) расположен по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, 211.

График работы: понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00,

пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв: с 13-00 до 14-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю (далее – ФНС) расположена по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 156А.

График работы ФНС:

понедельник: с 9-00 до 18-00, без перерыва,

вторник: с 9-00 до 20-00, без перерыва,

среда: с 9-00 до 18-00, без перерыва,
четверг: с 9-00 до 20-00, без перерыва,
пятница: с 9-00 до 16-45, без перерыва,
суббота-воскресенье–выходной день.

Справочные телефоны отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

отдел администрации: 8(86540) 4-06-96, 4-00-48 телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии), телефон для справок: 8(86540) 4-13-34, тел. Call центра МФЦ – не предусмотрен;

Росреестр, Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК: 8(800)100-34-34 (единый справочный телефон по России), телефон для справок 8 (8652) 26-62-83;

ФНС: тел/факс: 8(86553) 6-12-36; приемная 8(86553) 6-12-32; справочная служба 8(86553) 6-46-86; телефон автоинформатора 8(86553) 6-12-43.

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта администрации: www.adm-grsk.ru;

адрес электронной почты администрации: adm-grmr@yandex.ru.

адрес электронной почты отдела: omh_grach@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственно – Отделом градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- ФНС;

- с Росреестром.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в пункте 2.2. Административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге,

в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ, территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя 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 Перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача:

1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

3) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителем, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Днем окончания срока направления (выдачи) результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом настоящего подпункта Административного регламента.

2.4.2. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым подпункта 2.4.1. Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского

муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации (www.adm-grsk.ru) в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа, 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4- 6 статьи 51 Градостроительного Кодекса российской Федерации органом местного самоуправления;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных

услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 настоящего регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление должно содержать:

- сведения о заявителе (Ф.И.О., регистрационный адрес, паспортные данные, контактный телефон – для физических лиц; наименование организации, ОГРН, юридический и фактический адрес, контактный телефон – для юридических лиц, Ф.И.О., ОГРН, юридический и фактический адрес, паспортные данные, контактный телефон - для Индивидуальных предпринимателей);

- адрес расположения земельного участка (местоположение);

- сведения об объекте капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства (реконструкции);

- описание прилагаемых к заявлению документов;

Бланк заявления представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

5. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ 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 РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

9. 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;

10. 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;

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

12. Проектная документация.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, могут быть также представлены заявителем или его представителем в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Региональный портал.

Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. В случае их непредоставления, специалист отдела, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени;

4) технический план объекта капитального строительства.

В случае если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик представляет также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.2. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на

русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.3. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе администрации по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

в МФЦ, информация о месте нахождения, графике работы которых размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru).

в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.adm-grsk.ru);

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ, а также в территориально-обособленные структурные подразделения МФЦ, информация о месте нахождения, графике работы которых размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru).

лично в отдел администрации по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой–либо иной форме.

Форматно–логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления 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 Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), (Росреестр);

2. Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок, (Росреестр);

3. Выписка из государственного кадастра недвижимости на (на объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения)), (Росреестр);

4. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, (Росреестр);

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, (Межрайонная ИФНС №3);

6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, (Межрайонная ИФНС №3);

7. Градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, (администрация);

8. Разрешение на строительство, (администрация);

9. Проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта), (администрация);

10. Решение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка), (администрация);

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещается 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, и структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществление 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 услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) ненадлежащее оформление заявления (несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, наличие не заверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи);

2) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений.

3) Обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 2.6. настоящего административного 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 с частью 6 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или

изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в установленных законодательством случаях, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

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

- проведение кадастровых работ и выдача технического плана.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Размер и порядок взимания платы за проведение кадастровых работ и выдачу технического плана определяются лицами, соответствующими требованиям Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом организационного отдела, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, поступившее в электронной

форме посредством Регионального портала, распечатываются специалистом организационного отдела и регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел–колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- почтовый адрес отдела администрации;
- график работы отдела администрации;
- справочные номера телефонов отдела администрации, номер телефона – автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта администрации;
- адрес электронной почты администрации;
- выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления и образец его заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно–телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации www.adm-grsk.ru.

Рабочие места должностных лиц отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла–коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$\text{Дос} = \text{Д}_{\text{тел}} + \text{Д}_{\text{врем}} + \text{Д}_{\text{б/б с}} + \text{Д}_{\text{эл}} + \text{Д}_{\text{инф}} + \text{Д}_{\text{жит}} + \text{Д}_{\text{мфц}},$$

где

$\text{Д}_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$\text{Д}_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$\text{Д}_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$\text{Д}_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$\text{Д}_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$\text{Д}_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$\text{Д}_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$\text{Д}_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$\text{Д}_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$\text{Д}_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

$\text{Д}_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$\text{Д}_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$\text{Д}_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$\text{Д}_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

$\text{Д}_{\text{жит}} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$\text{Д}_{\text{жит}} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$\text{Д}_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

$\text{Д}_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

$\text{Д}_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{К}_{\text{докум}} + \text{К}_{\text{обслуж}} + \text{К}_{\text{обмен}} + \text{К}_{\text{факт}} + \text{К}_{\text{взаим}} + \text{К}_{\text{прод}},$$

где

$\text{К}_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в

Отделе) /количество предусмотренных Административным регламентом документов 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации} \times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{взаим}}$ = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\% \text{ за каждые } 5 \text{ минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.}$

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$,

где

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной

услуги;

б) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

7) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры – является регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей.

3.1.3 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в отдел либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу) включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист отдела либо МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

Специалист отдела либо МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

а) документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов:

Специалист отдела либо МФЦ в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

- осуществляет копирование документов;

- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет

штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалист МФЦ:

- формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;
- распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;
- заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры «Копирование документов» возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в отдел с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в организационном отделе.

Специалист организационного отдела, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в организационном отделе, заявление поступает в отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, выдает заявителю расписку о приеме документов, в которой указывается наименование и количество принятых документов, фамилия и

подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

- специалист МФЦ регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации;

- формирует расписку о приеме и регистрации комплекта документов;

- выдает заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Расписка формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

б) Формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает орган, предоставляющий муниципальную услугу, с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган предоставляющий муниципальную услугу, с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

При этом срок передачи принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Отдел, не должен превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного пакета документов на исполнение в Отдел.

7) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Специалист отдела, в день поступления документов из МФЦ, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры

является поступление заявления в отдел либо МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его цифровой подписью должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.1.5. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

а) в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в 4 экземплярах;

- передает в порядке делопроизводства проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальнику отдела – главному архитектору отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – начальник Отдела) для визирования.

б) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для визирования.

2) Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Начальник Отдела:

а) проверяет правильность проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки:

- возвращает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку;

- доработка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день их возврата начальником Отдела;

в) при отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки:

- визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанные документы на подпись главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае его отсутствия первому заместителю главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – первый заместитель главы администрации).

Глава подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в Отдел для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия подписывает первый заместитель главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и направление результата заявителю.

3.1.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного и утвержденного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

- а) почтовой связью;
- б) вручает лично;
- в) на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

2) Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

В день получения результата из отдела, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) выдает результат заявителю;
- в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) Передача не востребовавшихся документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из отдела, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в отдел, не востребовавшиеся заявителем результаты предоставления услуги.

5) Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

При обращении заявителя через Региональный портал, специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, либо МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов в Отделе подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

3.1.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ выполняются административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, (осуществляется в соответствии с пунктом 3.1. административного регламента);

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с п. 3.2. административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п. 3.5. административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы,

необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.1.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно–технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

4) взаимодействие отдела и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в отдел для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела, муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через сайт администрации, Региональный портал специалист отдела:

- 1) формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- 2) осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;
- 4) в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
- 5) в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;
- 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;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

3.2. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – внесение изменений в разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о внесении изменений и документов;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение (при необходимости);

- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение и пакета документов;

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги в части внесения в разрешение;

- 5) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение является поступившее в администрацию округа, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о внесении изменений в разрешение с документами, предусмотренными п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист администрации округа или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- 2) определяет предмет обращения;
- 3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- 4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист администрации округа либо МФЦ обеспечивают подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о внесении изменений в разрешение и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист администрации округа или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, и регистрирует их. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в организационном отделе.

Специалист организационного отдела, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в организационном отделе, заявление поступает в отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ

самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, выдает заявителю расписку о приеме документов, в которой указывается наименование и количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ:

- специалист МФЦ регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации;

- формирует расписку о приеме и регистрации комплекта документов;

- выдает заявителю расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Расписка формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

б) Формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает орган, предоставляющий муниципальную услугу, с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган предоставляющий муниципальную услугу, с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

При этом срок передачи принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Отдел, не должен превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного пакета документов на исполнение в Отдел.

7) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя

заявителя) в МФЦ).

Специалист отдела, в день поступления документов из МФЦ, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел либо МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его цифровой подписью должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня (направление запроса – в день получения заявления, направление ответа на запрос – 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу – в день получения ответа на запрос).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление

заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение и представленных документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленных в порядке межведомственного взаимодействия.

При поступлении в администрацию округа ответов на межведомственные запросы специалист администрации округа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.1 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист администрации округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проектов постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист администрации округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.4.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение либо мотивированный отказ (письмо об отказе).

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о внесении изменений в разрешение оформляется в 1 экземплярах, 1 из которых хранятся в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, а 2 экземпляра выданы заявителю (его уполномоченному представителю).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешение в установленном порядке.

Выдача либо направление заявителю постановления о внесении изменений в разрешение, либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

- 1) непосредственно в администрации округа;
- 2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
- 3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;
- 4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;
- 5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности);

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня;

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает информацию о внесении изменений в разрешение, для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

- 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;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей

виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любой предусмотренный законодательством Российской Федерации контроль над деятельностью должностных лиц администрации, отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации, Отдела, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим, срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского

муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Отделом 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 правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование Отдела 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Отдел, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в администрацию и рассматривается главой округа.

Жалоба на действия начальника Отдела, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,

с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Отдела, 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) Отдела, должностного лица, муниципального служащего Отдела, начальника Отдела;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы;

Жалоба, поступившая в администрацию округа, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы;

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края,

муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством РФ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Отдела, должностных лиц, Отдела, размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Отделе, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В администрацию Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

*(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для
индивидуальных предпринимателей,*

*полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических
лиц)*

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с проектной документацией,

*кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта
капитального строительства)*

расположенного по адресу:

*(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – указывается местоположение объекта
капитального строительства, для линейного объекта – наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных
образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта;*

*сведения об адресе либо местонахождении объекта капитального строительства указываются в соответствии с Перечнем
элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий
(сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования
адресообразующих элементов, утвержденными приказом Минфина России от 5 ноября 2015 г. № 171н (зарегистрирован
Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40069), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16
октября 2018 г. № 207н (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2018 г., регистрационный № 52649), от 17 июня 2019 г. №
97н (зарегистрирован Минюстом России 10 июля 2019 г., регистрационный № 55197), от 10 марта 2020 г. № 38н
(зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2020 г., регистрационный № 58121), от 23 декабря 2021 г.
№ 220н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2022 г., регистрационный № 67143).*

на земельных участках с кадастровыми номерами:

*(указываются кадастровые номера земельных участков, в пределах которых расположен объект капитального строительства, в
том числе по результатам его реконструкции или ввода в эксплуатацию очередного этапа строительства. Если реконструкция
осуществлялась в отношении участков (частей) линейного объекта, дополнительно указываются кадастровые номера таких
участков (частей)*

Реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство:

Орган государственного строительного надзора, утвердивший заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

Реквизиты (дата, номер) решения органа государственного строительного надзора об утверждении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного экологического надзора:

Реквизиты (дата, номер) решения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, об утверждении заключения органа федерального государственного экологического надзора:

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц/строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

(ненужное зачеркнуть)

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

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

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц)

или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН – для юридических лиц)

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

_____ (должность (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

кому: Администрация Грачевского Муниципального
округа Ставропольского края

от застройщика _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, телефон - для
граждан,

наименование организации, ОГРН, адрес, телефон –для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество, ОГРН, адрес, паспортные данные,

телефон - для индивидуальных предпринимателей)

Заявление

о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию № _____ от _____

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса РФ прошу внести изменение(я) в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию № _____ от _____

Расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

К заявлению прилагаю:

(Обязательным приложением к заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

_____ (наименование правоустанавливающего документа на земельный участок, номер документа, дата выдачи)

Градостроительный план земельного участка (или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории) от _____ № _____

Разрешение на строительство от _____ № _____

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

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

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);

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти;

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;

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;

Технический план объекта капитального строительства

Я, _____

_____, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по адресу: РФ, ставропольский край, грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42, на обработку, а также для передачи третьей стороне моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Способ получения результата:

- посредством обращения в уполномоченный орган - (орган местного самоуправления);

- посредством обращения в МФЦ;

- в форме электронного документа;

- почтой на почтовый адрес заявителя.

(должность руководителя организации)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя организации, застройщика)

Дата: _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

Ф.И.О.

Адрес: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» _____, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Первый заместитель главы администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
тел

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

кому: Администрация Грачевского Муниципального
округа Ставропольского края

от застройщика _____
(фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, телефон - для
граждан,

наименование организации, ОГРН, адрес, телефон –для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество, ОГРН, адрес, паспортные данные,

телефон - для индивидуальных предпринимателей)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию,
реконструкции объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкции
объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

реквизиты разрешения на ввод № _____
от «___» _____ 20__ г.,

сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию (при
наличии) _____

(указываются в случае обращения для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства)

реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок:

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок,
выписка ЕГРН, договор аренды земельного участка)

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

Иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 51 ГрК РФ, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в случае приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- Разрешение на строительство;
- Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

(номер и дата выдачи)

- 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)

(дата выдачи)

- 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)

(Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

- Схему, отображающую 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.

(исполнительная съемка объекта, благоустройства, исполнительные схемы инженерных сетей)

- 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.
-

Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 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.

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

Иные документы _____

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- по почте по указанному адресу;
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края)
- в МФЦ;
- в форме электронного документа.

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик) _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

«___» _____ 20___ г.

МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

