

(Продолжение. Нач. на 5,6 стр.)

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации или учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19.4. При предоставлении услуги возможности проактивного информирования для заявителей не предусмотрено.

2.19.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.19.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.19.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.19.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию.

2.21. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений»;
- 4) «Принятие решения»;
- 5) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий администрации, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

3.2.3. Служащий администрации многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов (приложение № 1 к административному регламенту) с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, отсутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах «для предоставления услуги»;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи документов представителем, сроки действия документа, подтверждающего полномочия представителя, истекли.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если для данного объекта не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора); проверяет соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, результаты осмотра фиксирует в акте осмотра;

3.4.2. осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

3.4.3. осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием для принятия решения по административной процедуре получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сформированного дела и проекта решения Главе администрации.

3.4.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, настоящего административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего административного регламента, специалист готовит проект следующего из вариантов решения о предоставлении муниципальной услуги:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- решение об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами Главе администрации Меленковского района Владимирской области для подписания.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

3.5. Административная процедура «Принятие решения».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение от главы района указаний о подготовке:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- получение выписки из информационного ресурса о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию;

- решение об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления документов от главы администрации. Присвоение решению реквизитов и занесение в государственную информационную систему - 2 дня.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.5.5. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.18 настоящего

административного регламента.

3.7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о наличии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) опечаток.

3.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) опечаток:

- обращение в произвольной форме с указанием сути допущенных опечаток и (или) опечаток;

- копия документа, содержащего ошибки и опечатки.

3.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.2. настоящего регламента заявитель вправе подать в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении.

3.7.4. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.7.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- соответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

- наличие факта технической ошибки (ок) в выданных заявителем документах.

3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуг в случае обращения заявителя за исправлением допущенных

- несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель)

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.7.7. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления, либо отказывает во внесении изменений в случаях, установленных пунктом 3.7.6. настоящего административного регламента.

3.7.8. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.9. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

3.7.10. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

3.7.11. Результатом административной процедуры является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.7.7. настоящего административного регламента.

3.7.12. Способом фиксации административной процедуры регистрация и направление заявителю решения в порядке, установленном пунктами 3.7.8-3.7.10.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации Меленковского района Владимирской области и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации и учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования Меленковского района Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения - руководителю (заместителю руководителя) учреждения;

- служащих администрации - главе администрации Меленковского района Владимирской области;

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(Продолжение на 8 стр.)