

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления:

- в день поступления.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданами отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

7. Лица, достигшие 80 лет и инвалиды, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. доступность обращения за предоставлением услуги;

2. получение услуги своевременно в соответствии со стандартом предоставления услуги;

3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги на личном приеме у специалиста.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Порядок обращения в отдел строительства, архитектуры и благоустройства, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при подаче документов.

1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, после их регистрации в отделе организационно-административной работы (далее ОАР) представляются в отдел строительства, архитектуры и благоустройства, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

2. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

3. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом отдела организационно-административной работы, ответственным за прием документов.

4. Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов специалист отдела, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования.

3.2. Последовательность административных процедур.

1. Последовательность выполняемых при предоставлении муниципальной услуги процедур показана на блок-схеме в приложении N 1 к Регламенту.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);

2) рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 дней);

3) выдача зарегистрированного разрешения на ввод объекта либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 дней).

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с документами от заявителя в отделе строительства, архитектуры и благоустройства для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел ОАР, либо полу-

чение документов по почте специалистом отдела ОАР, ответственным за прием и регистрацию документов.

2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела ОАР, ответственный за прием и регистрацию документов.

3. Время приема документов составляет не более 15 минут.

4. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

2) на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

5. Результатом исполнения административного действия является регистрация документов в отделе ОАР.

6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.4 Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является зарегистрированное в отделе ОАР и переданное в ОСАиБ заявление с прилагаемыми документами.

2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела САиБ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта отделом строительства, архитектуры и благоустройства не проводится;

3) подготавливает разрешение на ввод объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Результатом исполнения административного действия является подготовленное специалистом отдела разрешение на ввод объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней.

3.5 Выдача зарегистрированного разрешения на ввод объекта либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административного действия по выдаче разрешения на ввод объекта либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное начальником ОСАиБ администрации городского поселения и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить разрешение на ввод объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдает три экземпляра разрешения на ввод объекта заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

3) берет с заявителя расписку в получении разрешения на ввод объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

5. Результатом исполнения административного действия является выдача разрешения на ввод объекта или либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней.