

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно – административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения, установленного пунктом 20 части 1 статьи 14, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, в лице Отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают заинтересованные физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, правообладатели земельных участков и (или) объектов строительства (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании Отдела;
- на официальном сайте Чусовского городского округа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Отдел;
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- в муниципальном бюджетном учреждении «Градостроительные услуги» (далее-МБУ «Градостроительные услуги»).

1.3.2. Отдел обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте, Едином портале следующей информации:

- место нахождения и график работы Отдела, организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, МФЦ;
- справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении услуги, МФЦ;
- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, МБУ «Градостроительные услуги», МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, предоставляются:

- на официальном сайте администрации Чусовского городского округа;
- на Едином портале;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте Отдела, МФЦ.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, в лице отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее – орган, предоставляющий услугу, Отдел).

2.2.1.1 Место нахождения Отдела: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб. 303.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: с 08.00 до 17.00

вторник, четверг

Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактные телефоны:

Заместитель начальника управления - начальник Отдела, специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (34256) 5 03 65.

Адрес для направления обращений: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 3, каб.303.

Официальный сайт Чусовского городского округа: <http://chusokrug.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для направления документов: arhchus@chusrayon.ru.

2.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Градостроительные услуги» (далее-Учреждение), расположенное по адресу: 618204, Пермский край. г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, этаж 2, кабинет 205.

График работы:

Понедельник-Пятница с 08.00 до 17.00

Приемные дни: вторник, с 09.00 до 16.00

четверг

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

Контактный телефон: (34256) 6 14 18.

Адрес электронной почты: mbugu_chus@mail.ru.

2.2.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

2.2.4. При предоставлении услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управлением федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – выдача разрешения);

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - отказ в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением пакета документов к нему.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 21.08.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 N 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 N 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;

Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Пермского края от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства Пермского края от 25.10.2017 N 878-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Уставом муниципального образования «Чусовской городской округ», утвержденный решением Думы Чусовского городского округа от 05.11.2019 N 47;

иными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чусовского городского округа, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

2.6.1.3. 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;

2.6.1.4. разрешение на строительство;

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

2.6.1.6. 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);

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

2.6.1.8. 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;

2.6.1.9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.10. для опасных объектов: 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;

2.6.1.11. при проведении реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и/или его приспособления для современного использования: акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 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;

2.6.1.12. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4, 2.6.1.9 запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.5 – 2.6.1.8 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.4.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.4.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.4.3. Указанные в пунктах 2.6.1.6 и 2.6.1.9 административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам/

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

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

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным в регламенте требованиям;

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию допускается в случае:

2.9.1.1. отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

2.9.1.2. 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;

2.9.1.3. несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.9.1.4. несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

2.9.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3. и 2.6.4. административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта 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

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

2.10.2. Оформление акта, подтверждающего 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;

2.10.3. Выдача документов (заключений), подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.10.4. Разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

2.10.5. Выдача документа, подтверждающего 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.

2.10.6. Оформление акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 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 при проведении реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и/или его приспособления для современного использования.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещение для приема заявителей соответствует комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем;

- здание, в котором расположены Отдел и Учреждение, обеспечивает свободный доступ заявителям в помещения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ в здание инвалидам (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- вход в здание, в котором расположены Отдел и Учреждение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей: наименование; почтовый адрес, номер телефона, график работы Отдела и Учреждения;

- рабочие места специалистов, участвующих в выполнении муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами, противопожарной системой;

- помещение, в котором находится Отдел и Учреждение соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам;

- места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами в местах ожидания личного приема.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещена следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Чусовского городского округа;
- список необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и должности специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.14.2. По месту предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, входа в такие объекты 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 на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества услуги

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.16. Административного регламента;

2.15.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр услуг (функций), предоставляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. на адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу.

2.16.3. Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления услуги органом, предоставляющим услугу.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.3. Согласование и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.1.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в отдел архитектуры и градостроительства

управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа.

Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в МБУ «Градостроительные услуги» (далее- Учреждение);

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры):

3.2.2.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.4 – 2.6.5 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим услугу, указанного решения.

3.2.2.2. регистрирует заявление о предоставлении услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем услугу.

3.2.3. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного

номера заявления, даты получения органом, предоставляющим услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.4. Прием заявления о предоставлении услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим услугу.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов с резолюцией заместителя начальника управления - начальника Отдела, ответственному за выполнением административной процедуры.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов, является специалист Учреждения:

3.3.2.1. проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

3.3.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2. административного регламента;

3.3.2.3. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный надзор, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.4. обеспечивает осмотр объекта капитального строительства с оформлением акта осмотра объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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 объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.2.5. проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. административного регламента.

3.3.2.6. готовит проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня зарегистрированного заявления ответственного за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.4. Согласование и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) должностному лицу, уполномоченному на согласование проекта указанного разрешения (отказа в разрешении).

3.4.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является заместитель начальника управления - начальник Отдела (далее – должностное лицо, ответственное за согласование проекта разрешения, уполномоченное на подписание проекта разрешения).

3.4.3. Ответственный за согласование проекта разрешения рассматривает пакет документов и осуществляет согласование проекта или возвращает его на доработку ответственному за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

Замечания подлежат устранению ответственным за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов в тот же день.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание проекта разрешения рассматривает пакет документов и осуществляет подписание проекта разрешения (отказа в разрешении) или возвращает его на доработку ответственному за исполнение административной процедуры по рассмотрению документов.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) на согласование.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного разрешения (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специалист Учреждения (далее – ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.2. Ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) заявителю один экземпляр подписанного и зарегистрированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные заявителем документы для получения государственной услуги.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления услуги поступает в личный кабинет заявителя.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа (далее - начальник Управления) постоянно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований

к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;
- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Управления строительства и архитектуры администрации Чусовского городского округа, должностного лица, муниципального служащего подается начальнику Управления.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

5.2.6. Адреса для подачи жалобы главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа:

Администрация Чусовского городского округа

Адрес: ул. Сивкова д.8Б, г. Чусовой, Пермский край, 618204

Тел. (34256) 3 69 10, факс (34256) 3 69 10

E-mail: chusadm@mail.ru

График работы: понедельник - пятница, 8.00-17.00, обед: 12.00-13.00

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Чусовского городского округа;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. настоящий Административный регламент.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского городского округа (<http://chusokrug.ru/>).

5.7. Жалоба должна содержать:

5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, 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.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

- жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанном в пункте 5.12. Административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15. При рассмотрении жалобы проводится проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок со дня регистрации жалобы в администрации Чусовского городского округа с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При проверке используется информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

5.16. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в Административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

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

Управление строительства и архитектуры
администрации Чусовского городского
округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН, юридический и
_____ почтовый адреса, телефон – для юридических лиц,
_____ фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,
_____ паспортные данные - для физических лиц

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного
(реконструированного) объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

На земельном участке по адресу: _____
(адрес, кадастровый номер)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на
строительство, выданного _____

_____ (кем, когда, номер)

подрядным, хозяйственным способом на основании _____
(нужное подчеркнуть) (название, реквизиты документа)

_____ в случае осуществления строительства подрядным способом, наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

В соответствии с _____
(название, реквизиты документации по планировке территории и проектной
_____ документации)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченный организации, его выдавшей)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

Заключение органа государственного строительного надзора _____

_____ (реквизиты, наименование документа и организации, его выдавшей)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

Приложение: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ год

М.П.

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

Управление строительства и архитектуры
администрации Чусовского городского
округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН, юридический и
почтовый адреса, телефон – для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,
паспортные данные - для физических лиц

АКТ
осмотра объекта капитального строительства

Чусовской городской округ " ____ " _____ 20__ г.

Наименование объекта _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

Адрес _____

Застройщик _____

(полное наименование организации - для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

В осмотре приняли участие:
специалист структурного подразделения Администрации Чусовского городского округа:

(должность, фамилия, имя, отчество)

представитель застройщика:

(фамилия, имя, отчество, должность и полное наименование организации -

для юридических лиц,

_____ (фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

произвели осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства (реконструкции).

В результате осмотра установлено:

1. Фасад _____

2. Благоустройство _____

3. Выполнение работ по сносу объектов капитального строительства (с указанием перечня объектов, снос которых произведен) _____

4. Выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан _____

5. Соответствие объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства

6. В результате осмотра установлено:

Представитель застройщика _____

(подпись)

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

Главе городского округа - главе
администрации Чусовского городского
округа

Управление строительства и архитектуры
администрации Чусовского городского
округа

от _____
(наименование застройщика, ИНН, юридический и

почтовый адреса, телефон – для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон,

паспортные данные - для физических лиц

Обращение (жалоба)

Ф.И.О. заявителя, (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -
физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -
юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)
электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен
ответ заявителю _____

_____ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного
лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

_____ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,
предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального
служащего)

Приложение: (при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ год

М.П.