Утвержден

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

 от 13.10.2014г. № 1466

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на ввод в эксплуатацию объектов

капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - также заявителями) являются:

физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Отдела, об официальном Интернет-сайте Администрации Североуральского городского округа, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о графике (режиме) работы Отдела:

сообщается по телефонам для справок;

размещается при входе в помещение;

публикуется на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа (http://www.adm-severouralsk.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;

перенаправить обращение заявителя к другому специалисту, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресу: город Североуральск, улица Ленина, 29.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа. Услуга может быть предоставлена в МФЦ.

Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации запрещено.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента поступления в Отдел заявления и документов, перечисленных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Регламента.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, 08 октября, № 202);

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 28 ноября, № 48, ст. 5047);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 27 ноября, № 48,);

Решение Думы Североуральского городского округа от 28 октября 2009 года № 151 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Североуральска» (газета «Наше слово», 2009, 11 ноября, № 131, «Муниципальный вестник», № 41);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 33 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселка Калья» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник», № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 34 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Покровск-Уральский с разработкой проекта планировки спортивно-туристического центра «Кумба» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник», № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселка Черемухово» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник», № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 144 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Бокситы Североуральского городского округа» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 145 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Баяновка Североуральского городского округа с разработкой проекта планировки объектов спортивно-туристического центра «Кумба» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 146 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к селу Всеволодо-Благодатское» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 147 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к поселку Сосьва» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 148 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к поселку Третий Северный» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник», № 64);

Устав Североуральского городского округа, утвержденный Решением Североуральской муниципальной Думы от 18.05.2005г. № 45 (газета «Наше слово», 2005, 15 августа, № 95);

Положение об Администрации Североуральского городского округа, утверждено Решением Североуральской муниципальной Думы от 28.12.2005г. № 128 (газета «Наше слово», 2006, 08 февраля, № 15).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по [форме](#Par293), приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

9) 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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#Par1972) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

11) 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;

12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

13) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par81) 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в [подпунктах 2, 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 2.6](#Par81) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных органам государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту по адресу: aseverouralsk@mail.ru;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в подпункте 3.2.2. пункта 3.2. настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

представление документов неуполномоченным лицом;

представление документов в ненадлежащий орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных [пунктом 2.6](#Par79) настоящего Регламента документов (документы представлены не в полном объеме) с учетом положений [пунктов 2.](#Par100)7, 2.8, настоящего Регламента;

2) несоответствие вводимого в эксплуатацию объекта требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие вводимого в эксплуатацию объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требования по безвозмездной передаче сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел или в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено помещение Отдела, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение отдела, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано:

входом, имеющим вывеску с полным наименованием отдела и обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, должна располагаться автостоянка для парковки автотранспортных средств заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

сидячими местами и столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления на получение муниципальной услуги;

извлечения из текста регламента.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);

7) возможность получения услуги с использованием МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портал государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1.4. Подготовка и выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод в эксплуатацию.

[Блок-схема](#Par424) состава и последовательности административных процедур приведена в Приложении № 3.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур, сроки их выполнения.

3.2.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или МФЦ.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение функции по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, а также специалист МФЦ.

Специалист предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке представления документов, графике работы Отдела, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результат административной процедуры: разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Информация о заявителе, получившем консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

3.2.2. Прием и регистрация заявления, документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в Отдел с заявлением на имя Главы Администрации Североуральского городского округа о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с приложением документов согласно [пункту 2.6](#Par79)настоящего Регламента.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела. В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя затем проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par79) настоящего Регламента (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению);

сверяет подлинники и копии документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителя, адрес регистрации написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, специалист Отдела или МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает заявителю в приеме документов в устной форме.

При отсутствии необходимых документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает заявление и документы заявителю, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Максимальная продолжительность административной процедуры 1 (один) день.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за предоставлении муниципальной услуги;

в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и способах их устранения;

иную информацию.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

3.2.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление с полным пакетом документов.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет заведующий и специалист Отдела.

При организации ведения Автоматизированной информационной системы специалист вводит сведения в базу данных о заявителе, формирует дело.

Если заявителем не представлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par81) 2, 3, 4 и [10 пункта 2.6](#Par92) настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации запросы о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела совместно с заведующим Отдела производят осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляют проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта 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, 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 не проводится.

Заявление и представленные документы рассматриваются специалистом Отдела в течение 2-х рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку разрешения на ввод в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Максимальная продолжительность административной процедуры 6 (шесть) дней.

Результат административной процедуры: подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.2.4. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Основание для начала административной процедуры: оформленное в установленном порядке разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела.

Специалист Отдела выдает заявителю разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства под роспись.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) дня.

Результат административной процедуры: выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется непрерывно заведующим Отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Отдела.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Отдела положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации Североуральского городского круга.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатом проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и обеспечивается:

открытостью деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) подается на имя Главы Администрации Североуральского городского округа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом15;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации Североуральского городского округа: s-uralsk\_adm.org@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) с использованием МФЦ;

5) при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа путем размещения текста настоящего регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области», а также может быть сообщена заявителю специалистами Отдела или МФЦ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.