Утвержден постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 28.10.2010 г. № 708 (с изменениями от 05.12.13 № 3192, от 21.01.14 № 204, от 18.02.14 № 649, от 15.07.2014 № 2291, от 04.12.14 № 3696, от 06.07.2015 № 2043, от 09.06.16 №1872, от 28.09.16 №3166; от 15.06.2017 № 1827; от 24.10.2017 № 3138; от 28.11.2018 № 3207)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента не распространяется на случаи строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.2. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.3. Муниципальная услуга оказывается администрацией Верхнесалдинского городского округа. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Отдел архитектуры).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации;

 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательств Российской Федерации, 2005, № 1 (часть I), ст. 16);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Устав Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.11.2005);

Правила землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 23. 03. 2016 № 434 (в редакции решения Думы городского округа от 21.09.2016 № 480, от 20.12. 2017 № 37, от 20.03.2018 № 75);

Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 11.08.2009 года № 633 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа».

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с исправленными техническими ошибками.

1.6. Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо (либо их законный представитель), выполнивший на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Одним из оснований обеспечения качества и доступности оказания муниципальной услуги является информирование получателей муниципальной услуги. Муниципальную услугу предоставляют специалисты Отдела архитектуры (далее - специалисты).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» http://66.gosuslugi.ru/pgu/.

Информация о местонахождении и графике работы Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 101 (специалисты) отдела архитектуры), кабинет № 105 (заведующая) отделом архитектуры);

телефоны:

кабинет № 105 - 8 (34345) 5-00-16; кабинет № 101 - 8 (34345) 5-07-42;

график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 09.00 до 16.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

адрес электронный почты arch@v-salda.ru

В случае получения информации через МФЦ: по телефону Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный).

2.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

1) письменное обращение;

2) личное обращение;

3) по телефону.

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и другую информацию, указанную в настоящем Регламенте, можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о графике работы и адресах МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc66.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

Понедельник - пятница - с 09.00 до 20.00 часов, суббота – с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва). Воскресенье - выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) 8 (34345) 4-40-16.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы» 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

2.3. При предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона специалиста, подготовившего ответ, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны почтовый адрес заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.4. При личном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование обеспечивается специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично. Специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим заявителя вопросам.

Длительность устного информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 20 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.5. При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

1) информация о наименовании органа, в который позвонил гражданин;

2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего телефонный звонок;

3) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

4) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления обратившегося по вопросу предоставления муниципальной услуги;

5) информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) информация о принятии решения по конкретному заявлению;

7) информация о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

2.6. Информация о графике приема заявителей, работе Отдела архитектуры, справочных телефонах Отдела архитектуры, адрес официального интернет-портала администрации Верхнесалдинского городского округа, а также информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются путем опубликования административного регламента в средствах массовой информации, размещения информации на официальном интернет-портале администрации Верхнесалдинского городского округа, на информационном стенде Отдела архитектуры.

Прием документов у заявителей и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться также в МФЦ.

2.7. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, средствами пожаротушения.

Рабочие места специалистов оборудуются необходимой мебелью, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.8. Места для проведения приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, бланками заявлений.

У входа в кабинет размещается информационный стенд, содержащий необходимые сведения об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов и ряд дополнительной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги. На двери кабинета должна быть вывешена табличка с указанием номера кабинета и наименованием Отдела архитектуры.

На территории, прилегающей к зданию администрации Верхнесалдинского городского округа, в котором осуществляется прием заявителей, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.8.1. Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов:

в целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается не позднее 7 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.11. Результатом предоставления услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленного в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) исправление технических ошибок в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта.

2.12. Основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту. К заявлению необходимо приложить документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Указанные в подпунктах 5 и [8 пункта](#P117) 2.12 настоящего 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 оснащенности 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](#P109), [2](#P110), [3](#P111) и 8 пункта 2.12 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в под[пунктах 1](#P109), [4](#P112), 5, [6](#P114), [7](#P115), пункта 2.12 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 абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственными органами или органам местного самоуправления, такие документы запрашиваются специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Специалист не вправе запрашивать иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, если такие документы не установлены Правительством Российской Федерации.

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только документы, указанные в [пункте](#P108) 2.12 настоящего Регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Регламента, могут быть направленны в электронной форме

2.13. Для исправления технических ошибок в разрешение на ввод в эксплуатацию в целях устранения технической ошибки, допущенной специалистом, предоставляющим услугу, заявителем предоставляется заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются два подлинника ранее выданного разрешения на ввод в эксплуатацию.

К технической ошибке относятся описка, опечатка, грамматическая ошибка либо иная ошибка, допущенная специалистом, предоставляющим услугу.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте](#P108) 2.12 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных выше оснований, является невыполнение застройщиком требований по передаче в отдел архитектуры:

1) сведений о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 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;

2) копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.2.15.1. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов, указанных в [пунктах 1](#P109), [2](#P110), [3](#P111) и [9 пункта](#P117) 2.12. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.16. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Отделом архитектуры приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, определенных пунктом 2.12. настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) осмотр объекта капитального строительства;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определенных [пунктом](#P108) 2.12. настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является предоставление в Отдел архитектуры заявления и документов лично заявителем (либо уполномоченным им лицом).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, при необходимости проверяет его полномочия. Осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 18](#P108) настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает заявителю представленные документы;

2) при несогласии устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

Поступившее заявление регистрируется в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» Отдела архитектуры с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов в присутствии заявителя.

3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалисты осуществляют проверку полноты и правильности оформления представленных документов:

правильность заполнения акта приемки объекта капитального строительства;

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

наличие подписей, печатей в представленных документах.

Заявление с пакетом представленных документов специалист в течение одного дня направляет на рассмотрение заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - заведующий Отделом архитектуры).

Заявители имеют право на получение муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией Верхнесалдинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

Заведующий Отделом архитектуры в назначенное заявителю время выезжает на осмотр объекта капитального строительства для проверки соответствия выполненного в полном объеме строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка, разрешению на строительство и проектной документации.

Процедура проверки осуществляется в течение 5 дней после регистрации заявления и документов.

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в [пункте 2](#P132).15. настоящего Регламента, специалист, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы (приложение № 3 настоящего Регламента).

Заведующий Отделом архитектуры подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Специалист регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в «Журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись (или направляется в адрес заявителю почтовым отправлением с уведомлением).

В случае возврата почтовых отправлений разрешения на ввод объектов в эксплуатацию сдаются в архив Верхнесалдинского городского округа в установленном порядке.

Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию оформляются в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий хранится в Отделе архитектуры с последующей передачей в архив Верхнесалдинского городского округа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист Отдела архитектуры обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.

3.6. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Данное уведомление за подписью заведующей Отделом архитектуры вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в «Журнале исходящей корреспонденции». Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.7. Информационный обмен между МФЦ и Отделом архитектуры осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Отдела архитектуры обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту Отдела архитектуры на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более 5 дней, не учитываемых при исчислении срока предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Заведующий Отделом архитектуры организует и осуществляет текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушенных прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.3. Заведующий Отделом архитектуры ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заведующий Отделом архитектуры обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.1 Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа либо специалиста Отдела архитектуры, а также МФЦ, работников МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, а также может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

7) отказ администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа, в МФЦ.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. 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 (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае, подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 39](#P258) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, муниципального служащего администрации городского округа подается в администрацию и адресуется главе Верхнесалдинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46 или в МФЦ (при обжаловании действий, решений МФЦ, работников МФЦ).

5.12. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица, муниципального служащего администрации городского округа 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.

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18.1. Отдел архитектуры уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителям (в случае подачи жалобы через МФЦ).

5.19. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 путем использования услуг почтовой связи;

 путем размещения на официальном сайте городского округа;

 при личном обращении в администрацию городского округа;

 посредством телефонной связи;

 путем использования электронной связи.

5.22. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрации городского округа, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Количество листов в приложении – 19.

Специалист I категории отдела архитектуры и градостроительства

Задорожная Т.В.