



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2020

№ 712-01-04

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 23.12.2019 № 1472-01-04 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Кудымкара:

- от 29.03.2016 № 330-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»»;

- от 31.07.2017 № 873-01-02 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Кудымкара от 29.03.2016 № 330-01-02»»;

- от 30.07.2018 № 756-01-02 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Кудымкара от 29.03.2016 № 330-01-02»»;

- от 25.12.2018 № 1396-01-02 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Кудымкара от 29.03.2016 № 330-01-02»».

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры.

Глава города Кудымкара-
глава администрации города Кудымкара

Н.А. Стоянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Кудымкара
от 02.07.2020 № 712-01-04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной 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, правовыми актами администрации города Кудымкара полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» в рамках решения вопроса местного значения «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. В качестве заявителей выступают застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – заявители).

1.2.1. 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 муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах в здании администрации города Кудымкара;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»: <http://www.admkud.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в администрацию города Кудымкара;
- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

- место нахождения и график работы администрации города Кудымкара, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

- справочные телефоны администрации города Кудымкара, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Кудымкара, МФЦ в сети «Интернет».

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

- на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»: <http://www.admkud.ru>;

- на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи.

1.4. Место нахождения администрации города Кудымкара:

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

График работы:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главы города Кудымкара - главы администрации города Кудымкара предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-50-77

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист (кабинет 213) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

1.5. На информационном стенде в здании администрации города Кудымкара и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами администрации города Кудымкара;
- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (представителю заявителя) по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.6. В любое время после дня приема документов заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения администрации города Кудымкара.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации города Кудымкара по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации города Кудымкара информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста администрации города Кудымкара, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Кудымкара:

- при личном контакте с заявителем (представителем заявителя) посредством телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель (представитель заявителя), представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами администрации города Кудымкара:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- о полноте принятых документов;
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кудымкара (далее – орган, предоставляющий услугу).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой по Пермскому краю.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – выдача разрешения);
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г.);

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 01 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, N 142, 04.07.2011);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, 02.12.1995 г.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 10.07.2017, N 28, ст. 4162);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» («Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве», N 5, 2009);

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждений административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц») («Российская газета», N 192, 22.08.2012);

- Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае» («Собрание законодательства Пермского края», N 8, 21.09.2011);

- 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» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», N 43).

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»: <http://www.admkud.ru>;

- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

2.6.1.1. заявление на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 2 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 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;

2.6.1.12. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 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. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункте 2.6.1, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее

выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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

2.6.4.1. 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;

2.6.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего и 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.6.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.6.5.3. 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.

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

2.6.6.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.9.1.1. отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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. несоответствие 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 2.6.2 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. 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 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, 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, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых 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 пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал;

2.16.2.2. по электронной почте: adm kud@mail.ru.

2.16.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляются в орган, предоставляющий услугу, исключительно в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

2.16.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.16.6. Заявителю обеспечивается возможность записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

3. 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Техническая и правовая экспертиза пакета документов;

3.1.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. Согласование и подписание разрешения (отказа в выдаче разрешения);

3.1.5. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем) следующим способом (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.16.3 административного регламента):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.2.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.5. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.6. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке.

3.3. Техническая и правовая экспертиза документов.

3.3.1. Основанием для проведения технической и правовой экспертизы документов является их поступление на такую экспертизу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Техническую экспертизу документов осуществляет уполномоченный на ее проведение специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

Одновременно с технической экспертизой правовую экспертизу документов осуществляет уполномоченный на ее проведение специалист юридического отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.4 – 2.6.5 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем либо его представителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

Результатом административного действия является полнота представленных документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел, уполномоченный в области градостроительства органа, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение).

3.4.3. Ответственный за исполнение:

3.4.3.1. не позднее дня, следующего за получением зарегистрированного заявления, рассматривает заявление и представленные документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. не позднее дня, следующего за получением зарегистрированного заявления, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента.

3.4.3.3. проводит анализ полученных документов на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения;

3.4.3.4. в случае отсутствия в документах оснований для отказа в выдаче разрешения организует и проводит осмотр построенного, реконструированного объекта.

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 (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, 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.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса, осмотр такого объекта не проводится.

3.4.3.5. принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

3.4.3.6. обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

3.4.5. Результатом административной процедуры является проект разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.5. Согласование и подписание разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта разрешения (отказа в выдаче разрешения) должностному лицу, уполномоченному на согласование проектов разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.5.2. Уполномоченное на согласование разрешения должностное лицо органа, предоставляющего услугу:

3.5.2.1. рассматривает пакет документов и осуществляет согласование проекта разрешения (отказа в выдаче разрешения) или возвращает его на доработку ответственному специалисту;

3.5.2.2. передает согласованное разрешение (отказ в выдаче разрешения) или мотивированный отказ в согласовании ответственному специалисту;

3.5.3. Ответственный специалист передает согласованный проект разрешения (отказа в разрешении) должностному лицу, уполномоченному на подписание разрешения (отказа в разрешении).

3.5.4. Уполномоченное на подписание разрешения должностное лицо органа, предоставляющего услугу:

3.5.4.1. рассматривает пакет документов и осуществляет подписание проекта разрешения (отказа в выдаче разрешения) или возвращает его на доработку ответственному специалисту;

3.5.4.2. передает подписанное разрешение (отказ в выдаче разрешения) или мотивированный отказ в согласовании ответственному специалисту;

3.5.5. Подписанное разрешение (отказ в выдаче разрешения) регистрируется в установленном порядке в день подписания.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке разрешение (отказ в выдаче разрешения).

3.5.7. Административная процедура выполняется в срок не позднее дня, следующего за днем поступления документов уполномоченному на согласование должностному лицу органа, предоставляющего услугу.

3.6. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за исполнение административной процедуры разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.6.2. Разрешение (отказ в выдаче разрешения) направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3. В случае выдачи разрешения исполнитель, ответственный за исполнение административной процедуры, передает информацию о выданном разрешении (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

Передача сведений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения.

3.6.4. Выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения) производится в срок не позднее следующего дня после регистрации в установленном порядке разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.7. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами органа, предоставляющего услугу, осуществляется начальником соответствующего отдела органа, предоставляющего услугу.

4.2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо специалиста органа, предоставляющего услугу.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. Персональная ответственность за принятое решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказе в выдаче такого разрешения возлагается на лицо, принявшее и подписавшее решение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. 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 Пермского края;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.7. 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. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в орган, предоставляющий услугу, соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и органом, предоставляющим услугу. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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 контактного телефона, адрес 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 услугу, или муниципального служащего;

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

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение

к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем услугу, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего услугу, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю органа, предоставляющего услугу, – при обжаловании действий (бездействия) специалистов органа, предоставляющего услугу;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя органа, предоставляющего услугу, либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в органа, предоставляющего услугу, в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Орган, предоставляющий услугу, в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Пермского края, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение 2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию г. Кудымкара

(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

Адрес местонахождения: _____

номер телефона, факс, эл.почта _____

паспорт серия _____ номер _____

дата выдачи _____

(для физического лица)

заявление.

В связи с окончанием работ по строительству/реконструкции объекта прошу
выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке с кадастровым номером

по адресу: г. Кудымкар _____

(указать адрес, если имеется)

Приложение:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)