ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.04.2019 **№** 282
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.02.2019 года)

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.02.2019 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

И.о. главы
Заместитель главы
администрации **Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский
от 22.04.2019 № 282
«О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 463 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 06.02.2019 года)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- руководители организаций – застройщиков, осуществляющих строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках;

- физические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках;

- уполномоченные представители застройщиков, имеющие право выступать от их имени в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу http://goreftinsky.ru;

- консультирования заявителей;

- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу http://www.mfc66.ru/;

- информации, полученной в МФЦ.

1.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу http://goreftinsky.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru, на сайте МФЦ по электронному адресу http://www.mfc66.ru/.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- порядка и сроков подготовки разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

1.11. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

1.12. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу http://goreftinsky.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru.

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

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги служит заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Заявления застройщиков оформляются на утверждённом бланке (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением соответствующих комплектов документов. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

При получении муниципальной услуги заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.8. Для принятия решения о возможности подготовки разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию необходимо наличие следующих документов:

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 приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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 строительного подряда), 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, 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 25.06.2002 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 13.06.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в пунктах 5 и 8 пункта 2.8 настоящей статьи 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.

2.9. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.8. настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объёме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учёт.

2.10. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.8. и 2.9. настоящей статьи документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.8. и 2.9. настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящей статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.11. Заявитель может представить необходимые документы в полном объёме по собственной инициативе. Если документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 8 пункта 2.8, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются государственных органах, органах местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.12. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.11, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13. При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

2.14. Администрация не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальные услуги;

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9;

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;

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.

2.17. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного 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.

2.18. В случае строительства объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано Министерством строительства и развития инженерной инфраструктуры Свердловской области, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства выдается также вышеуказанным органом.

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.20. Внесение изменений в разрешение на ввод возможно в случае:

- технической ошибки или опечатки специалиста при оформлении разрешения;

- ошибки в документах, на основании которых были внесены сведения о построенном, реконструированном объекте в разрешение на ввод в эксплуатацию.

При необходимости внесения исправлений и дополнений по заявлению застройщика готовится и выдается новое разрешение на ввод в эксплуатацию.

Внесение изменений в разрешение на ввод не допускается в том случае, если фактические параметры объекта изменены после выдачи разрешения на ввод.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.21. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.25. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания
и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.26. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.27. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.29. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.31. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.33. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур
в электронной форме.

2.34. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

2.36. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приёма Заявителя;

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

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

2.37. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений) на ввод объектов в эксплуатацию;

4) выдача разрешения (внесение изменений) на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения (внесения изменений) на ввод объектов в эксплуатацию.

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего регламента может быть направлено:

1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;

2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

3.3. Критерии принятия решения в приёме и регистрации заявления с необходимыми документами:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

3.4. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

указанных в пункте 2.8, 2.9 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

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

3.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 3.4. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Заявление и прилагаемые документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи разрешения оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если часть документов заявителем не представляется, сведения о таких документах отражаются в заявлении с указанием юридического основания, допускающего такую возможность.

3.7. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации городского округа Рефтинский.

Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.8. При подаче заявления на личном приёме архитектор Учреждения в присутствии представителя застройщика:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- передаёт секретарю администрации для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

3.10. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.11. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил документы, указанные подпункте 1,2,3,8 пункта 2.8 настоящего регламента, самостоятельно) направляет межведомственный запрос в следующий орган:

- Росреестр – о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

Правоустанавливающие документы, решения об образовании земельных участков (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в Администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

3.12. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является не предоставление застройщиком документов, указанных в подпунктах 1,2,3,8 пункта 2.8 административного регламента.

3.13. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

3.14. После получения заявления архитектор Учреждения:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям;
- проверяет комплектность, определенную статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- при необходимости осуществляет межведомственные запросы в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- организует осмотр объекта капитального строительства.

3.15. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию является соответствие такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному

использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.16. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

3.17. По результатам проведённой проверки документов и осмотра объекта архитектор Учреждения готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступает на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче на ввод объекта в эксплуатацию и заверение его подписи печатью.

3.19. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в четырех экземплярах по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по утверждённой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

3.20. Регистрация разрешения на ввод объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации производится после его подписания. Регистрация разрешения на ввод производится архитектором Учреждения в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов.

Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление архитектору Учреждения подписанного разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе на ввод объекта в эксплуатацию.

Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в Журнале регистрации выдачи разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов;

- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

- выдаёт заявителю подготовленный документ.

3.22. Заявителю выдаются оригиналы:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – три экземпляра,

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – один экземпляр.

3.23. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность или документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.24. При выдаче откорректированного разрешения в случае внесения изменений заявителем возвращаются все экземпляры ранее выданного разрешения.

3.25. При отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращается комплект документов, который был представлен для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Документы по объекту, ранее представленные для получения разрешения на строительство, не возвращаются.

3.26. В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе и документы передаются по почте заказным письмом или бандеролью.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением, все его экземпляры хранятся в Учреждении.

В случае подачи заявления посредством МФЦ выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

- разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- откорректированного разрешения на ввод в эксплуатацию в связи с выдачей нового разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами
положений настоящего регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта Администрации).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление разрешения на строительство, несёт персональную ответственность за данные действия.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. 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 пунктом 27 административного регламента;

4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 32 административного регламента;

5) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 40 административного регламента;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктами 41, 42 административного регламента;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

8) отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование Администрации (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 или действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.6. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации или Учреждении.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём 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 её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в Администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию, Учреждение, через сайт Администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

5.19. Информация, указанная в разделе по досудебному (внесудебному) порядку обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Кому: *Главе городского округа Рефтинский*

от кого: _____
Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____
полное наименование организации – для юридических лиц)

_____
Почтовый индекс и адрес застройщика

_____

_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ от «__» 20 г.
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____
наименование объекта, функциональное назначение

_____
на земельном участке по адресу: *Свердловская обл., пгт Рефтинский,*

_____

_____

площадью_____ кв.м. кадастровый № _____

К заявлению приложены следующие документы:

_____

_____

_____

_____ _____ _____
должность подпись МП ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Кому: *Главе городского округа Рефтинский*

от кого:_____
Наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____
полное наименование организации – для юридических лиц)

_____
Почтовый индекс и адрес застройщика

_____

_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

Прошу внести в разрешение на ввод в эксплуатацию

от «___» _____20_____г. № _____

объекта капитального строительства: _____

_____

на земельном участке по адресу: _____

_____

площадью_____ кв. м. кадастровый № _____

следующие изменения: _____

_____

в связи с тем, что _____

_____
указать причину внесения изменений

К заявлению приложены следующие документы:
1. _____
2. _____

_____ _____ _____
должность руководителя подпись МП ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Администрация городского округа Рефтинский

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

№_____

Администрация городского округа Рефтинский уведомляет

_____
(полное наименование организации - застройщика, юридический адрес,

_____
ФИО застройщика - физического лица, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию_____

_____
(наименование и адрес объекта)

Причина отказа: _____

_____

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ

Глава городского
округа Рефтинский _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ _____ «_____»_____20___г.
(Ф.И.О. руководителя, представителя) (подпись) (дата получения)

Доверенность _____ от_____ №_____
(наименование организации, ФИО застройщика)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:_____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)
_____
В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных
_____
(наименование уполномоченного органа)
Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)
_____
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ «____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)