



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019 № 1243

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа»

В целях приведения в соответствие с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 13.08.2019 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Качканарского городского округа от 29.12.2018 № 1186 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 49 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

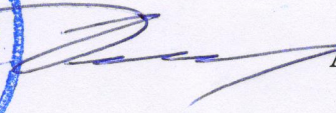
3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2017 № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа» (в редакции от 02.05.2019 № 431) признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское

время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа



 А.А.Ярославцев

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 31.12.2019 № 1243

«Об утверждении

Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства,
расположенных на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламента) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа» являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Качканарского городского округа» включает в себя процедуру № 127 «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Исчерпывающего перечня процедур, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении данной муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании

доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

4. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;

- информации, размещенной на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет (<http://kgob66.ru/str-arc/str-arc-mu>);

- консультирования заявителей;

- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;

- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

- 1) непосредственно в кабинетах № 102, 104а администрации Качканарского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- 2) в МФЦ;

- 3) путем официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет» (<http://kgob6.ru/str-arc/str-arc-mu>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа, расположенном в административном здании по адресу: Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, д. 8 (1этаж);

2) на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет (<http://kgob6.ru/str-arc/str-arc-mu>);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

7. Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта Качканарского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://kgob6.ru/str-arc/str-arc-mu>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на

территории Качканарского городского округа».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа (далее - Отдел архитектуры).

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее семи рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Отделе архитектуры.

14. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в Отдел архитектуры.

15. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://kgob66.ru/str-arc/str-arc-mu>), в сети Интернет, в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме (Приложение № 1);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, подписавшего заявление;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя

юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица - нотариальная доверенность;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН):

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии);

- договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;

- соглашение об установлении сервитута;

- решение об установлении публичного сервитута;

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

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

Указанный в настоящем подпункте документ должен 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;

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

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

10) 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;

13) иные документы, помимо предусмотренных подпунктами 1 - 12 пункта 17 настоящего Регламента, установленные Правительством Российской Федерации, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы, указанные в подпунктах 5 - 9 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, 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.

В случае если от имени Заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов посредством личного обращения заявителя Отдел архитектуры и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе архитектуры, а также на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном реестре и в МФЦ.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:

- выписка из реестра прав на недвижимость, входящего в состав ЕГРН, на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии));

- выписка из реестра недвижимости, входящего в состав ЕГРН,

включающая кадастровую выписку на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер земельного участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на земельном участке);

- соглашение об установлении сервитута;

- решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

6) 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 технических регламентов и проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего основанием для присвоения.

Непредставление заявителем указанных документов, не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН).

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

19. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ; «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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.

20. Специалисты Отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе отказывать:

1) в приеме 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 Качканарского городского округа, в сети Интернет;

2) 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, Региональном реестре и официальном сайте Качканарского городского округа, в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

2) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства относится к компетенции федеральных органов исполнительной власти или органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего Регламента, установленного в приложении № 1, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить);

5) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление нечитаемых документов.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

24. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

25. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Качканарского городского округа либо его заместителем.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю лично или любым способом, указанным в заявлении.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее следующего дня после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

28. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

29. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 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

30. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом отдела по организационной работе, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал

после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом отдела по организационной работе на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ,
РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

32. Помещения для работы с Заявителями (далее - помещения) размещаются в административном здании, расположенном по адресу: Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, дом 8, и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приема заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализаций.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела архитектуры, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении Отдела архитектуры, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике. Места информирования, предназначенные для ознакомления

граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 7) адрес официального сайта;
- 8) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов администрации и МФЦ к Заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Отдела архитектуры;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

35. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

ОТЗЫВ ЗАЯВИТЕЛЕМ ОБРАЩЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией Качканарского городского округа и МФЦ.

38. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

39. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МФЦ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) согласование и подписание подготовленных документов (в том числе письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

5) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по организационной работе, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в отделе по организационной работе.

42. Специалист отдела по организационной работе, ответственный за прием документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

1) устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление;

4) если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует поступивший запрос с документами в день его

получения в журнале приема документов.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

43. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ
ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

45. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Отдела архитектуры зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

46. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и

подписывается Главой Качканарского городского округа или его заместителем.

48. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

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

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основанием начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

51. Должностное лицо выполняет следующие действия:

1) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 17 настоящего Регламента;

2) проверяет правильность оформления представленных документов;

3) проверяет соответствие выполненного в полном объеме строительства, реконструкции объекта капитального строительства разрешению на строительство, градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

4) проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.

52. На основании рассмотрения документов должностное лицо, готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

54. Результатом административной процедуры является проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или

проект письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПОДГОТОВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или проекта письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

56. Подготовленный проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или проект письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства рассматривается и согласовывается начальником Отдела архитектуры.

57. Согласованный начальником Отдела архитектуры проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или проект письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства направляется на подпись главе Качканарского городского округа.

58. Глава Качканарского городского округа или его заместитель подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту Отдела архитектуры на доработку с указанием причин возврата.

59. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Отдела архитектуры в установленные сроки процедуры согласования и подписания подготовленных документов.

60. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Качканарского городского округа или его заместителем разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ
И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОТКАЗ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)**

61. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры подписанного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо).

62. Должностное лицо по телефону либо посредством электронной почты, сообщает заявителю о готовности разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства после регистрации разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении (лично, через МФЦ, через представителя, по электронной почте).

64. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

65. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел по организационной работе для регистрации.

66. При получении зарегистрированного заявления специалист Отдела архитектуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

67. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

68. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

69. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

70. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Отдела архитектуры опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

71. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

72. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

73. Текущий контроль предоставления специалистами Отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела архитектуры, главой Качканарского городского округа. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

74. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ
КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

76. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы Качканарского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб Заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений при реализации административных процедур.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

78. 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ
КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

79. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право

направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

80. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЯ УСЛУГИ

82. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

83. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

85. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

87. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

89. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

90. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном действующим законодательством, в антимонопольный орган.

В администрацию Качканарского городского округа

Сведения о заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о муниципальной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):
ОГРН(ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

Телефон:

Эл.почта:

Адрес места нахождения (регистрации) юридического
лица/ адрес места жительства (регистрации)
физического лица:

**Заявление о выдаче разрешения
на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____
наименование объекта капитального строительства кадастровый (условный) номер объекта

расположенного по адресу _____,

указываются реквизиты документов о присвоении/ об изменении адреса

на земельном участке с кадастровым номером _____,
построенного в соответствии с разрешением на строительство № _____ от _____,
градостроительным планом земельного участка № _____ от _____/
проектом межевания и проектом планировки территории _____.

Сведения об объекте капитального строительства

1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем – всего	м3		
в том числе надземной части	м3		
Общая площадь	м2		
Площадь нежилых помещений	м2		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
Количество зданий, сооружений	шт.		

2. Объекты непроизводственного назначения (нежилые объекты)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество помещений			
вместимость			
Количество этажей			
В том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
лифты	шт.		
эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты производственного назначения

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Тип объекта			
мощность			
производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
лифты	шт.		
эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

4. Линейные объекты

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Категория (класс)			
протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот,			

интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 м2 площади	кВт.ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане объекта капитального строительства:

1) дата подготовки технического плана:

2) фамилия, имя, отчество кадастрового инженера, подготовившего технический план:

3) номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти, выдавший квалификационный аттестат:

4) дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров:

Приложение: *

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
_____	М.П.	
<i>дата</i>		

Исполнитель, телефон: _____

*указываются документы, прилагаемые в соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.