

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2019 года

№ 216

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 15 июня 2018 года № 485, от 9 ноября 2018 года № 973), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления администрации города Черемхово от 15 июня 2018 года № 485 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;
- постановление администрации города Черемхово от 9 ноября 2018 года № 973 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города

Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 26 декабря 2017 года № 1155».

3. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.) в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208.

4. Отделу информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 7 дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания частично и полностью утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 3 настоящего постановления на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пунктов 4, 5 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 29 марта 2019 года № 216

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории города Черемхово»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику – физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию города Черемхово заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

7. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через Портал, МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями или их представителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово, сайт МФЦ, а также через Портал;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Специалист отдела архитектуры, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела архитектуры), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главного архитектора города Черемхово (далее – начальник отдела архитектуры).

10. Специалист отдела архитектуры предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об отделе архитектуры, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры и специалиста отдела архитектуры, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о муниципальной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) создание условий для получения информации о муниципальной

услуге с использованием русского жестового языка.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела архитектуры.

13. При ответах на телефонные звонки специалист отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела архитектуры или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела архитектуры, он может обратиться к заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра города – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

15. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию города Черемхово, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в администрацию города Черемхово обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на сайте администрации города Черемхово.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово, размещается следующая информация:

а) об отделе архитектуры, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, включая консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация города Черемхово заключила в соответствии с законодательством Российской Федерации соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на сайте МФЦ Иркутской области.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Черемхово.

18. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство

градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

19. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

21. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, МФЦ не вправе требовать от заявителей или его представителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»;

б) представления документов и 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 следующих 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 или его представителем 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) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела архитектуры, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Министерство имущественных отношений Иркутской области;
- Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
- Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
- структурные подразделения администрации города Черемхово;
- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отделе архитектуры.

Срок выдачи (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – уведомление об отказе) составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

26. Срок выдачи (направление) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отделе архитектуры.

27. Срок выдачи (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в отделе архитектуры.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

29. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в отдел архитектуры сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в отдел архитектуры.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

32. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель оформляет заявление согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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);

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

г) 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;

д) 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;

е) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны

объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

ж) технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

з) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

33. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в пункте 32 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

34. Для получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в соответствующие организации.

35. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 32, 33 настоящего административного регламента.

Документы предоставляются в 2 экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи разрешения на строительство копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращается заявителю.

Документы, указанные в пункте 32, 33 представляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 32, 33 настоящего административного регламента.

36. Документы, указанные в подпунктах «а»-«г» пункта 32 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом

архитектуры в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

38. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

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

б) 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;

в) разрешение на строительство;

г) 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 (далее – Градостроительный кодекс).

39. Указанные в подпункте «б» пункта 32 и в подпункте «г» пункта 38 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его 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.

40. Документы, указанные в пункте 38 административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

41. Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей.

43. В случае отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе архитектуры направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе направляется на адрес, указанный в заявлении;

б) при подаче документов путем личного обращения в отдел архитектуры уведомление об отказе выдается лично либо направляется на адрес, указанный в заявлении;

в) при подаче документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомление об отказе направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

г) при подаче документов через МФЦ уведомление об отказе направляется (выдается) в МФЦ. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об отказе, МФЦ направляет (выдает) его заявителю или его представителю.

44. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 32, 33 настоящего административного регламента;

б) 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;

в) несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

е) 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.

47. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами «а» - «г» пункта 32 и пункта 39 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

48. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. 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

49. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить 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.

50. Для получения документа, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента необходимо обратиться в соответствующую страховую организацию.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги

51. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

52. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. 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

53. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

56. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

57. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела архитектуры.

58. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

59. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации города Черемхово.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

60. Вход в кабинет отдела архитектуры оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

61. Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела архитектуры.

63. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

64. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

65. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела архитектуры одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

66. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в отдел архитектуры, выдается бланк заявления.

Глава 19. Показатели доступности 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

67. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал, МФЦ посредством комплексного запроса;
- б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры;
- д) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела архитектуры либо со специалистом отдела архитектуры.

68. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

69. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан отдела архитектуры.

70. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

71. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом

отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Получение муниципальной услуги может быть организовано МФЦ при однократном обращении заявителя либо его представителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель либо его представитель, а также согласие заявителя либо его представитель на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель самостоятельно подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 32, 33 настоящего административного регламента.

Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

МФЦ обязан выдать заявителю либо его представителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя либо его представителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю либо его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

73. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Черемхово», утвержденным постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года

№ 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 32, 33 настоящего административного регламента, формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявитель либо его представитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента.

76. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных с использованием Портала получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

78. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя либо его представителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) представления документов и 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 № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном пунктом 3 частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе, выдача (направление) соответствующего решения;
- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 22. Прием заявления и документов

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления с приложением документов в соответствии с пунктами 32, 33 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

а) в отдел архитектуры:

- путем личного обращения заявителя или его представителя,
- через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

- в электронной форме;

б) через Портал;

в) через МФЦ.

81. В день поступления заявление регистрируется специалистом отдела архитектуры в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления.

Днем регистрации заявления является день его поступления (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Специалист отдела архитектуры устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- комплектность представленных документов;

- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ отметка ставится работником МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления уведомление о получении заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителю через личный кабинет направляется уведомление о получении заявления и документов на адрес, указанный в заявлении.

Критерием принятия решения по приему документов является наличие полного пакета документов и их соответствие требованиям пункта 37 настоящего административного регламента.

82. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является зарегистрированное заявление.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

84. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом отдела архитектуры.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и документов в отделе архитектуры.

86. Специалист отдела архитектуры осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 38 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые не были представлены заявителем самостоятельно.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 38 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела архитектуры направляет (выдает) заявителю уведомление о необходимости предоставления документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.

В случае не предоставления таких документов и (или) информации заявителем начальник отдела архитектуры принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 46 настоящего административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе, выдача (направление) соответствующего решения

89. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 46 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов.

90. Специалист отдела архитектуры:

а) осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах «б» - «е» пункта 46 и пункте 47 настоящего административного регламента;

б) осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на предмет соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта

планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

в) передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела архитектуры для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Специалист отдела архитектуры согласно резолюции начальника отдела архитектуры подготавливает:

а) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в подпунктах «б» - «е» пункта 46 и пункте 47 настоящего административного регламента, уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае если в ходе проверки основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, установленные в подпунктах «б» - «е» пункта 46 и пункте 47 настоящего административного регламента, выявлены не были, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

92. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается мэром города Черемхово, уведомление об отказе с указанием причин отказа подписывается начальником отдела архитектуры.

В разрешении на ввод объектов в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

93. Специалист отдела архитектуры направляет (выдает) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе (далее – исходящие документы) в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: лично под роспись, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, либо МФЦ.

Исходящие документы подготавливаются в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве отдела архитектуры.

Одновременно с выдачей исходящих документов заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в отделе архитектуры.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

94. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исходящих документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

96. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проектная документация которых подлежала экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, специалист отдела архитектуры направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

97. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток 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.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

25. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

98. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод объектов в эксплуатацию выдается его дубликат.

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

100. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

101. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в архиве отдела архитектуры.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Специалист отдела архитектуры не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Результатом административной процедуры является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ

Глава 26. Исчерпывающий перечень административных процедур

102. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия, в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

б) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

в) направление заявлений, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с приложением комплексного запроса;

г) выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги выполняется универсальными специалистами МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела архитектуры либо специалистом отдела архитектуры, осуществляется заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения путем рассмотрения отчетов начальника отдела архитектуры, а также рассмотрения жалоб заявителей.

105. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых проверок;

б) проведения внеплановых проверок.

108. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры.

110. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

111. 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.

Глава 29. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Персональная ответственность начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

113. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела архитектуры в отношении специалиста отдела архитектуры, заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения в отношении начальника отдела архитектуры о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители вправе сообщить заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения или через сайт администрации города Черемхово.

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 31. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ.

120. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. Обжалование решений и действий (бездействия)
уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по
предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников

121. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела архитектуры заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела архитектуры подаются заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения либо мэру города Черемхово.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Портала

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;
- б) на сайте администрации города Черемхово;
- в) на Портале.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

123. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является Федеральный закон № 210-ФЗ.

124. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации города Черемхово, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на Портале.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта
в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных
на территории города Черемхово»,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 26 декабря 2017 года № 1155
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 29 марта 2019 года № 216

Мэру города Черемхово

(инициалы, фамилия)

ОТ _____
(инициалы, фамилия гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя юридического лица с
указанием должности, наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством _____ (реконструкцией) _____ объекта _____ капитального
строительства _____

(наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта, указанным
в разрешении на строительство)

расположенного по адресу: _____
(указывается почтовый или строительный адрес объекта)

Приложения на _____ л.

(дата)
(расшифровка подписи)

(подпись)

_____ от «___» _____ 20___ г. (дата и номер принятия заявления)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

