



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 16.06.2017 № 3534-п

**Об утверждении
административного регламента
администрации города Орска
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Орска от 02 февраля 2016 г. № 348-п «Об утверждении Положения «Об административных регламентах», руководствуясь статьей 25 Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации города Орска от 28 ноября 2014 г. № 7488-п «Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

3.2. Пункт 6 постановления администрации города Орска от 30 июня 2016 г. № 3718-п «О внесении дополнений в отдельные постановления администрации города Орска»;

3.3. Пункт 6 постановления администрации города Орска от 03 октября 2016 г. № 5964-п «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Орска»;

3.4. Пункт 5 постановления администрации города Орска от 15 ноября 2016 г. № 6836-п «О внесении изменений и дополнений в отдельные постановления администрации города Орска».

4. Управлению по связям с общественностью администрации города Орска (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города Орска в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orisk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Ю.В. Исаева.

Глава города Орска

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова



Приложение
к постановлению
Администрации города Орска
от _____ № 7537-2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых администрацией города Орска (далее – орган местного самоуправления) при подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с понятием, определенным пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Наименование органа местного самоуправления: администрация города Орска.

Почтовый адрес: 462419, Оренбургская область, г. Орск, пр. Ленина, 29.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: uprava@orsk-adm.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: www.orsk-adm.ru

График работы органа местного самоуправления:

- понедельник - четверг: с 08.00 ч до 17.00 ч.;

- пятница: с 08.00 ч. до 16.00 ч.;

- обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

- суббота - воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, комитета архитектуры и градостроительства администрации города Орска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, (далее – уполномоченный орган) указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: http://orsk-adm.ru (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте уполномоченного органа.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска» (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет – www.мфц-орск.рф, официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах уполномоченного органа.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления), указывается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет: www.kaig-orsk.ru.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах уполномоченного органа, содержит следующие сведения:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 3) категория получателей муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» предоставляется органом местного самоуправления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

- органы государственного строительного надзора и органы федерального государственного экологического надзора;

- МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

2.2.3. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа.

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе в МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа.

3) в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г., № 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г., № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г., № 290);

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

4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);

7) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 г. № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016 г.);

8) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 г. № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области» («Южный Урал», № 60, (спецвыпуск № 35) 24.03.2007 г.);

9) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 г. № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016 г., «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016 г.);

10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 г. № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016 г.);

11) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 г. № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016 г.);

12) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 г. № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016 г.);

13) Уставом муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области;

14) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. 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;

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

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (обязательно представляется подлинник документа на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате XML, заверенного усиленной электронной подписью кадастрового инженера).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение должно 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.

Если документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Порядок предоставления заявления и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения муниципальной услуги

2.8.1. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронном виде через Портал.

2.8.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) или через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) заявитель представляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

2.8.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.8.4. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

Технический план объекта капитального строительства представляется одновременно в следующих форматах:

- в форме электронного документа в формате XML, заверенного усиленной электронной подписью кадастрового инженера;

- в формате doc, docx, rtf;

- на бумажном носителе (подлинник документа, если заявителем в качестве результата предоставления услуги выбирается документ на бумажном носителе);

- на электронном носителе (подлинник документа, заверенный усиленной электронной подписью кадастрового инженера).

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.8.5. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует установленным пунктом 12.6.1., 2.8.2. – 2.8.4. настоящего административного регламента требованиям;

4) представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) представление документов, текст которых не поддается прочтению.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.7.1. настоящего административного 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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в

отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

б) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

2.10.3. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установленный решением Орского городского Совета депутатов от 24 августа 2012 г. № 25-410 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание»:

- выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (их копии или сведения, содержащиеся в них);

- выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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 (ее копия или сведения, содержащиеся в ней);

- выдача документа, подтверждающего 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 подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании

договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (его копия или сведения, содержащиеся в нем);

- выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство (его копия или сведения, содержащиеся в нем);

- выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора (его копия или сведения, содержащиеся в нем)).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

2.15.2. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.15.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов имеются места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.15.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5. Места предоставления муниципальной услуги обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.6. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению обеспечивает беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

2.16.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16.3. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента

осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

2.16.4. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2, их общая продолжительность, не превышающая 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.1.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.1.4. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному должностному лицу заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 10, 11, 12 пункта 2.5.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 2.8.2.-2.8.4. настоящего административного регламента.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, определенной приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.3. Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Уполномоченными должностными лицами направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.3.2. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более трех рабочих дней со дня его получения государственным органом, органом местного самоуправления, иной организацией, в распоряжении которой находятся запрашиваемые документы и (или) информация.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов.

3.4.3. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений) либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, то уполномоченными должностными лицами осуществляется подготовка мотивированного отказа в приеме документов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления или уведомления о переходе права, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказе в приеме документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

3.5.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченные должностные лица в течение четырех рабочих дней со дня получения заявления обеспечивают проверку наличия и правильности оформления документов и в случае, если объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору, проводят осмотр такого объекта.

Осмотр включает в себя проверку на:

- 1) соответствие объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство;
- 2) соответствие объекта 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;
- 3) соответствие объекта требованиям разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 4) соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов, за

исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Результатом осмотра является подготовленное уполномоченными должностными лицами положительное или отрицательное заключение.

3.5.3. Уполномоченные должностные лица готовят проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня принятия решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.6.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе.

3.6.5. В течение 7 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица направляют документы, определенные требованиями части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.6.6. В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица направляют копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление

государственного строительного надзора.

3.6.7. В течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляют копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Электронные образы бумажных документов, направляемых в территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

3.6.8. В течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица вносят соответствующие данные в Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту под отдельным порядковым номером.

3.6.9. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: должностными лицами уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. 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

4.2.1. Глава города Орска (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба содержит:

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, либо 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.

5.3. Органы государственной власти, орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается главой города Орска, первым заместителем главы города, уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые председателем комитета архитектуры и градостроительства администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе города Орска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства,

утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации города:

- 1) почтовый адрес: 462419, Оренбургская область, г. Орск, пр. Ленина, 29;
- 2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: uprava@orsk-adm.ru;
- 3) официальный сайт органа местного самоуправления www.orsk-adm.ru ;
- 4) Портал: www.gosuslugi.ru.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.3.1. настоящего административного регламента.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
Форма
Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя)
полное наименование организации и
организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: (для юридических лиц)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан) – для физических лиц
Сведения о государственной регистрации
юридического лица
(индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в полном объеме, по отдельным этапам (нужное подчеркнуть)

Наименование объекта _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной
застройщиком проектной документацией)

наименование этапа _____

адрес объекта _____

(адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром, с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса, при наличии)

на земельном(ых) участке(ах) с кадастровым номером _____

(указываются кадастровые номера всех земельных участков, условный номер (при наличии))

При этом сообщаю, что строительство осуществлялось на основании:

Градостроительного плана земельного участка: от _____ № _____
утвержденного _____

Проекта планировки территории (для линейных объектов капитального строительства),
утвержденного _____

от _____ № _____,

Проекта межевания территории (для линейных объектов капитального строительства),
утвержденного _____

от _____ № _____,

Заключение органа государственного строительного надзора:

от _____ № _____,

утвержденного распоряжением от _____ № _____,

Заключение федерального государственного экологического надзора

от _____ № _____ (при наличии)

Право пользования землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Технический план объекта капитального строительства (обязательно предоставляется
подлинник документа на бумажном носителе и в форме электронного документа в XML
формате, заверенного усиленной электронной подписью кадастрового инженера)

от _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось _____

(за счет каких средств, бюджетных или собственных)

Работы производились в соответствии с договором:

от « _____ » 20 _____ г. № _____

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительного-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии договором от « _____ » _____ г.

№ _____

осуществлялся _____

(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Краткие характеристики линейного объекта:

Категория:

(класс) _____

Протяженность: _____

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность
движения) _____

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____

Перечень элементов, оказывающих влияние на безопасность: _____

Обязательное приложение: опись прилагаемых документов.

Для направления информации в органы местного самоуправления муниципальных образований в соответствии с требованиями ст. 56 Градостроительного кодекса РФ обязуюсь предоставить все прилагаемые документы на электронном носителе (CD дисках) в количестве равном количеству муниципальных образований.

Застройщик:

(наименование должности руководителя)
для юридического лица

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

(для юридического лица (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):
лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru) (нужное подчеркнуть).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги
(получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)
СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале
www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных
в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения
результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан - _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного
государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

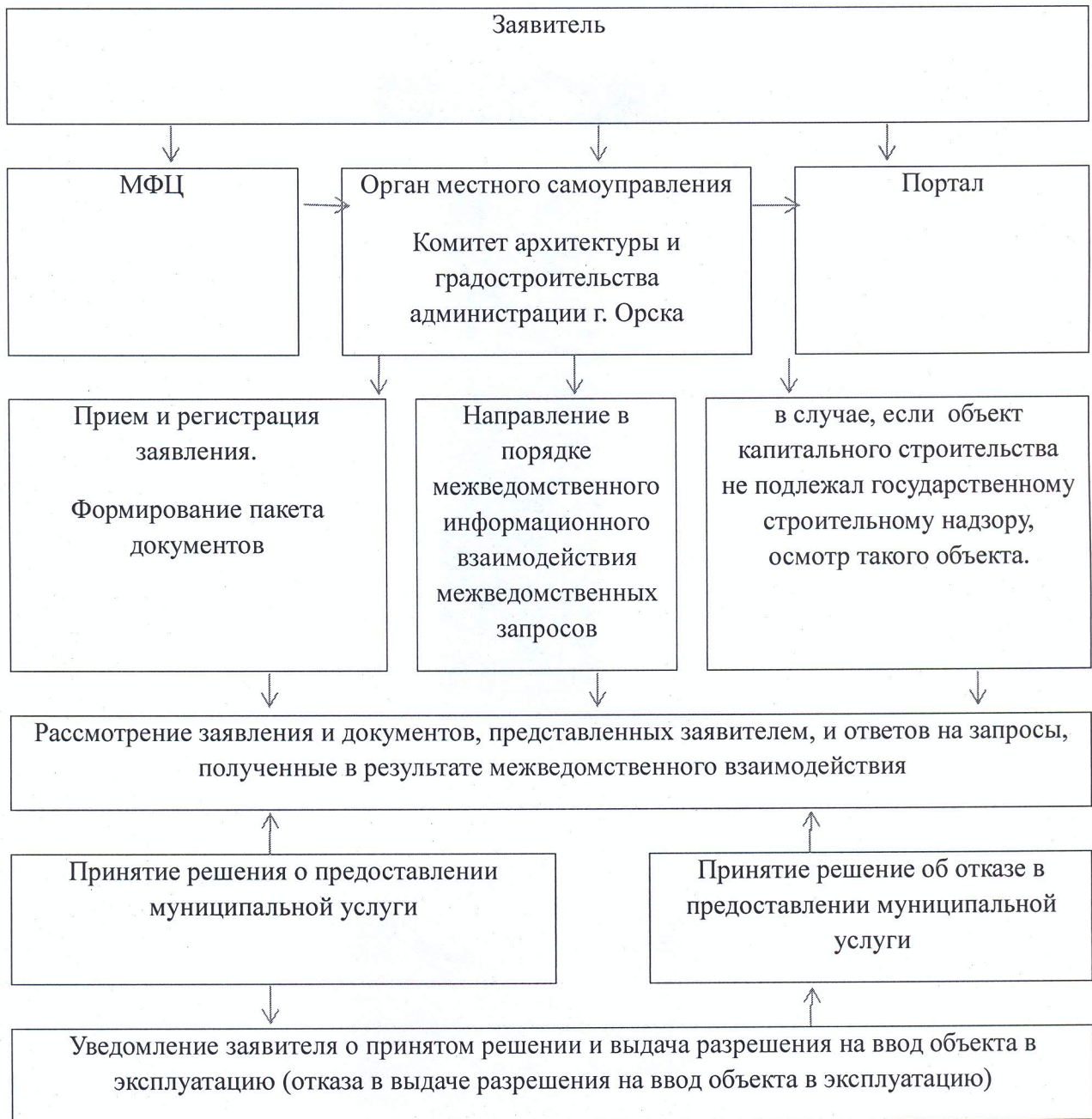
дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале
www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на
интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

Приложение № 2
к административному регламенту
Форма

Блок-схема
исполнения предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Приложение № 4
к административному регламенту
Форма

Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Номер и дата исходящего документа о направлении копий документов в инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области	Примечание