



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017

№ 840

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Sosnovoborsk муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Sosnovoborsk»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Sosnovoborsk от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004, руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Sosnovoborsk муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Sosnovoborsk» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города:

- от 18.06.2013 № 1079 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Sosnovoborsk муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Sosnovoborsk»;
- от 215.10.2015 № 1572 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.06.2013 № 1079;
- от 18.03.2016 № 338 «О внесении изменений в постановление администрации города от 11.06.2013 № 1026;
- от 21.06.2016 № 82 «О внесении изменений в постановление администрации города от 11.06.2013 № 1026;
- от 24.04.2017 № 510 «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.06.2013 № 1079 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации

города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории города Сосновоборска

3. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации г. Сосновоборска, в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (О.А. Шаталова).

Глава города

С.А. Пономарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города (далее - УГИЗО) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО способы получения информации о месте нахождения и графиках работы УГИЗО

1) УГИЗО располагается по адресу 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2, кабинеты 208, 210.

2) график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Часы приема вторник с 8:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье

3) сведения о месте нахождения и графике работы УГИЗО размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: sosnovoborsk-city.ru

1.4. Справочные телефоны: 2-14-69, 2-00-90

1.5. Официальный сайт администрации города Красноярска, содержащий информацию о предоставлении Услуги: sosnovoborsk-city.ru

1.6. Заявление о предоставлении информации подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО по адресу г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

направляется по почте по адресу 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

офис Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Сведения о графике работы размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru в разделе «Центры и офисы».

направляется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru.

1.7. Информация, указанная в пунктах 3 – 6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города в разделе «Меню/Услуги/ Градостроительство и архитектура» и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»

2.2. Наименование органа администрации города Сосновоборска, предоставляющего Услугу: Отдел архитектуры и градостроительства Управления градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение на строительство); отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. № 117/пр. « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 07.03.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

Соглашением №б/н от 01.12.2016 О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края.

Уставом города Сосновоборска;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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

7) 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

10) 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;

11) 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;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.1. Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 2.6 настоящего 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.

Положения пункта 2.6.1. не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются ОАГ УГИЗО в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2,5,6,7,8,9, 12 и 13 пункта 2.6 настоящей статьи, 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 в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных УГИЗО документов не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены заявителем в электронной форме».

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящей статьи;

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.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги - 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в УГИЗО, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В УГИЗО обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО;

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

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО для маломобильных групп населения;

возможность подачи заявления, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

2.11. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий УГИЗО и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий УГИЗО, при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

2.12. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронном виде.

МФЦ осуществляет:

консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача результата предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлен блок-схемой в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в приемную администрацию города Сосновоборска;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг при активации кнопки «Получить услугу» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении Услуги;

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в приемной администрации города Сосновоборска;

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление направляется в приемную администрации города Сосновоборска не позднее одного дня, следующего за днем приема заявления.

3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

В случае подачи заявления в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг в раздел «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления УГИЗО.

4) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

5) ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной администрации города Сосновоборска;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником ОАГ УГИЗО;

2) специалист ОАГ УГИЗО, ответственный за подготовку ответа (далее – ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам подготовки документов ответственный исполнитель передает лично или уполномоченному лицу документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа Главой города (далее – результат предоставления Услуги);

4) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в приемной администрации города Сосновоборска.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ Заявителю Главой города;
- 2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАГ УГИЗО;
- 3) ответственный исполнитель:
осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале;
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию ставится подпись и дата получения;
- Отказ в предоставлении Услуги направляется почтовым отправлением или выдает Заявителю на руки в случае выбора соответствующих способов получения результата.
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня;
- 5) результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц УГИЗО, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО обжалуются в порядке подчиненности руководителю УГИЗО.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя УГИЗО подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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) УГИЗО, должностного лица, предоставляющего Услугу;

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

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

5.6. Руководитель УГИЗО проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории города Сосновоборска

Главе г. Сосновоборска Пономареву С.А.

от _____

проживающей(его) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ввести в эксплуатацию объект капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории города Сосновоборска

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА»**

