



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2022

№ 1279

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 28 июня 2019 г. № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

от 15 июня 2020 г. № 558 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28.06.2019 № 1180»;

от 1 апреля 2021 г. № 295 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28.06.2019 № 1180»;

от 6 декабря 2021 г. № 1270 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от 28.06.2019 № 1180 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

от 28 июня 2022 г. № 713 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28.06.2019 № 1180».

3. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

Глава городского округа-
глава администрации
Чайковского городского округа

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 24.11.2022 № 1279

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках осуществления полномочий в области выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию установленных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают застройщики - физические или юридические лица (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

на официальном сайте администрации Чайковского городского округа <http://chaikovskiyregion.ru/> (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг «Услуги и сервисы Пермского края» (далее – региональный портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) лично или по телефону должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю (представителю Заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время консультаций.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю (представителю Заявителя) сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте администрации Чайковского городского округа, МФЦ приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу при обращении Заявителя (представителя Заявителя) лично, либо с использованием средств телефонной связи.

1.3.8. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале.

1.3.9. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 2.5.1 административного регламента, предоставляются Заявителю (представителю Заявителя) на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

1.3.10. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ) в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.3. Межведомственное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края.

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

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря

2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1. статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

Постановление администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановление администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, также размещен:

на официальном сайте <http://chaikovskiyregion.ru/>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru/>;

в Реестре государственных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем (представителем Заявителя), способы их получения Заявителем (представителем Заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Заявитель (представитель Заявителя) представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.6.4 административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к ним документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.4 административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписываются Заявителем (представителем Заявителя) простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным

органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных или муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.6.1. Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается); которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.3. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала,

регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.1 административного регламента указанное заявление заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае личного сообщения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.5.1 административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

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

б) градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки и проект межевания (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

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

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляемым 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);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) 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;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

к) 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*;

л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.7.2. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «ж» пункта 2.7.1 административного регламента, направляются Заявителем (представителем Заявителя) 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.

2.7.3. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г»-«д» пункта 2.6.4 и подпунктах «г»-«з» пункта 2.7.1 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в

* до 01.01.2023 г. предоставление документа не требуется.

эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.7.4. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного надзора и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, Заявитель (представитель Заявителя) направляет заявление о внесении изменений в данное разрешение согласно приложению 3 к административному регламенту. Обязательным приложением к данному заявлению является технический план объекта капитального строительства, а так же документы, указанные в подпунктах «б»-«д» пункта 2.6.4, пункте 2.7.1 административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.7.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.6.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.8.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставленных Заявителем, указанным в пункте 2.5.1 административного регламента способами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в орган, предоставляющим муниципальную услугу со дня его регистрации.

2.9.2. Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления неполного пакета документов Заявителем (представителем Заявителя) - 3 рабочих дня.

2.9.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.9.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается полученным органом, предоставляющим муниципальную услугу, со дня его регистрации.

2.10. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.13.1 административного регламента;
- в) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.13.1

административного регламента.

2.10.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.10.1 административного регламента:

направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ, либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата предоставления услуги.

2.10.4. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.10.1 административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления (выдачи) Заявителю (представителю Заявителя) подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) Заявителю (представителю Заявителя) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление

государственного строительного надзора (в случае выдачи Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием СМЭВ), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) в течении трех рабочих дней после выдачи его Заявителю (представителю Заявителя) в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в единой информационной системе жилищного строительства.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, в том числе представленных в электронной форме;

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей по форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.4 административного регламента;

г) предоставленные документы утратили силу в день обращения за получением услуги (документ удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.6.4 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований,

установленных пунктами 2.6.1. – 2.6.3. административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12.2. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, оформляется в письменной форме с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента.

2.12.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» - «д» пункта 2.6.4 административного регламента;

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

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением

случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным или иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятыми в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.15.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.5.1 – 2.6.3, 2.8.1 административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в форме

письма), направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.15.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.5.1 – 2.6.3, 2.8.1 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.15.4 административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее Заявителю (представителю Заявителя) было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю (представителю Заявителя) повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в форме письма) направляется Заявителю (представителю Заявителя) указанным Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.15.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 административного регламента.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.17.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.18.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с

выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам 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;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 г.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.19.1.2. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

2.19.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.19.2.2. минимально возможное количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.2.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителям Заявителя);

2.19.2.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.19.2.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых внесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (представителей Заявителей).

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) получение сведений посредством СМЭВ, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2. Описание административных процедур приведено в приложении 7 к административному регламенту.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах «б»-«д» пункта 2.6.4, пункте 2.7.1 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, но не реже, чем один раз в год.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных 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 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3. через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. признание жалобы необоснованной;

5.19.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

5.29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункционального центра по предоставлению
государственных и муниципальных услуг

1. Место нахождения Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа:
Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1
График работы:
понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;
перерыв с 13.00 до 14.00;
пятница с 8.30 до 16.30;
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Приемные дни:
вторник, четверг с 9.00 до 17.00;
перерыв с 13.00 до 14.00.
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.
Адрес электронной почты: usia-arkh@chaykovsky.permkrai.ru.
2. Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:
Юридический адрес: Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д. 9
Режим работы:
Понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00
Четверг – с 8.00 до 20.00
Суббота – с 8.00 до 17.00
Контактные телефоны: 8 (800) 550-05-03, 8 (342) 270 11 20
Адрес сайта в интернет: www.mfc-perm.ru.
3. Единый портал: <https://www.gosuslugi.ru>.
4. Региональный портал: <https://uslugi.permkrai.ru>.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому: В администрацию Чайковского городского округа
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(Ф И О заявителя физического лица, наименование
заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию *

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:

1.1.1. Фамилия:

1.1.2. Имя:

1.1.3. Отчество:

1.1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего
личность (не указывается, если застройщик является
индивидуальным предпринимателем)

1.1.5. ИНН:

1.1.6. ОГРНИП:

1.2. Сведения о юридическом лице:

1.2.1. Полное наименование:

1.2.2. ИНН:

1.2.3. ОГРН:	
2. Информация об объекте капитального строительства	
2.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
2.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства:	
2.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
2.3.1. Субъект Российской Федерации:	
2.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
2.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
2.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
2.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
2.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
2.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
3. Информация о земельном участке	
3.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства:	
4. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
4.1. Дата разрешения на строительство:	
4.2. Номер разрешения на строительство:	
4.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	
5. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	

5.1. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
5.1.1. Вид объекта капитального строительства:	
5.1.2. Назначение объекта:	
5.1.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	
5.1.4. Площадь застройки (кв. м):	
5.1.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
5.1.5. Площадь (кв. м):	
5.1.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
5.1.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
5.1.7. Площадь жилых помещений (кв. м):	
5.1.8. Количество помещений (штук).	
5.1.9. Количество нежилых помещений (штук):	
5.1.10. Количество жилых помещений (штук):	
5.1.11. в том числе квартир (штук):	
5.1.12. Количество машино-мест (штук):	
5.1.13. Количество этажей:	
5.1.14. в том числе, количество подземных этажей:	
5.1.15. Вместимость (человек):	
5.1.16. Высота (м):	
5.1.17. Класс энергетической эффективности (при наличии):	
5.1.18. Другие показатели: объем (куб. м)	
5.1.19. Дата подготовки технического плана:	
5.1.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
6. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
6.1. Наименование линейного объекта,	

предусмотренного проектной документацией:	
6.1.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
6.1.2. Протяженность (м).	
6.1.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
6.1.3. Категория (класс):	
6.1.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
6.1.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
6.1.6. Другие показатели:	
6.1.7. Дата подготовки технического плана:	
6.1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

Технический план объекта _____

К настоящему заявлению прилагаю в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

1. _____ на __ л. в __ экз.;
2. _____ на __ л. в __ экз.;
3. _____ на __ л. в __ экз.
4. _____ на __ л. в __ экз.;
5. _____ на __ л. в __ экз.;
6. _____ на __ л. в __ экз.
7. _____ на __ л. в __ экз.;
8. _____ на __ л. в __ экз.;
9. _____ на __ л. в __ экз.;
10. _____ на __ л. в __ экз.;
11. _____ на __ л. в __ экз.;

12. _____
_____ Па ___ Л. В ___ Экз.;

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить).

- на бумажном носителе лично,
 на бумажном носителе через МФЦ;
 на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Дополнительно информируем.

1. Даю согласие застройщика (_____)

на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино места (в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц)

***Подтверждаю (ем),** (ФИО (для физических лиц), наименование организации, ИП (для юридических лиц)

что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц.

2. Даю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) (_____)

на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц

(При необходимости поставить отметку)

****Подтверждаю (ем),** (ФИО (для физических лиц), наименование организации, ИНН (для юридических лиц)

что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (с приложением подтверждающего документа): _ _____

Адрес (адреса) электронной почты:

(в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц)

Застройщик

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____

Контактный телефон _____

* в случае если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В данном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

** к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные частью 3.8.статьи 55 Градостроительного кодекса РФ объекты.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому: В администрацию Чайковского городского округа
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование
заявителя юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу ввести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____
объекта капитального строительства _____

(наименование в соответствии с разрешением на строительство)
на земельном участке (земельных участках) по адресу: _____

кадастровый номер _____,
выданное заявителю _____

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес, телефон, для юридического лица
– наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, телефон, факс)

на срок _____

Причина внесения изменений _____

Право пользования земельным участком (объектом) закреплено: _____
от _____ 20____ № _____,
(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования,
распоряжения)

№ государственной регистрации прав _____ от _____ 20____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- на бумажном носителе лично;
- на бумажном носителе через МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи.

иложение: необходимые документы
Застройщик

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

М.П

« _____ » _____ 20 _____

Контактный телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИПИ, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного
_____, принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги на основании:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому: В администрацию Чайковского городского
округа

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование
заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

(наименование документа, в котором необходимо исправить опечатку (ошибку))

от « ____ » _____ Г.

№ _____

(орган, выдавший разрешение)

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе, в котором необходимо исправить ошибку	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, в котором необходимо исправить ошибку	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа, в котором необходимо исправить ошибку

Приложения: _____

(перечень документов, которые представил Заявитель)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- на бумажном носителе лично;
 на бумажном носителе через МФЦ;
 на бумажном носителе посредством почтовой связи.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Контактные телефоны _____

- на бумажном носителе лично;
 на бумажном носителе через МФЦ;
 на бумажном носителе посредством почтовой связи.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

« » 20 г

Контактные телефоны _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат
1. Прием, проверка документов и регистрация заявлений на ввод объекта в эксплуатацию						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для приема документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента	До 1 рабочего дня	Ответственный за исполнение административной процедуры	Орган, представляющий муниципальную услугу/Единый портал/Региональный портал	-	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.12.1 административного регламента
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае наличия оснований		Ответственный за исполнение административной процедуры	Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Основания отказа в приеме документов,	

	для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента		Ответственный за исполнение административной процедуры	Орган, представляющий муниципальную услугу/Единый портал	предусмотренные пунктом 2.12.1 административного регламента		
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Получение сведений о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента	направление документов, запросов в органы и организации	не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и приложенных документов	Ответственный за исполнение административной процедуры	Орган, представляющий муниципальную услугу/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящейся в распоряжении государственного органа (организации)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения) посредством предоставления муниципальной услуги, находящейся в распоряжении государственного органа (организации)
зарегистрированную услугу,	Получение сведений	2 рабочих дня	Ответственный	Орган,	Получение	документов	

<p>ованного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов</p>	<p>на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта РФ</p>	<p>за исполнение административной процедуры</p>	<p>предоставляющий муниципальную услугу/СМЭБ</p>	<p>(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>До 2 рабочих дней</p>	<p>ответственный за исполнение административной процедуры</p>	<p>Осложения отъезда предоставлен муниципальн ой услуги, предусмотренные пунктом 2.13.1 административного регламента</p>	<p>Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает осмотр объекта капитального строительства с оформлением акта осмотра объекта строительства по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.</p>	

					<p>В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям пресекта планировки территории и пресекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным пресектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на взвод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного</p>
--	--	--	--	--	---

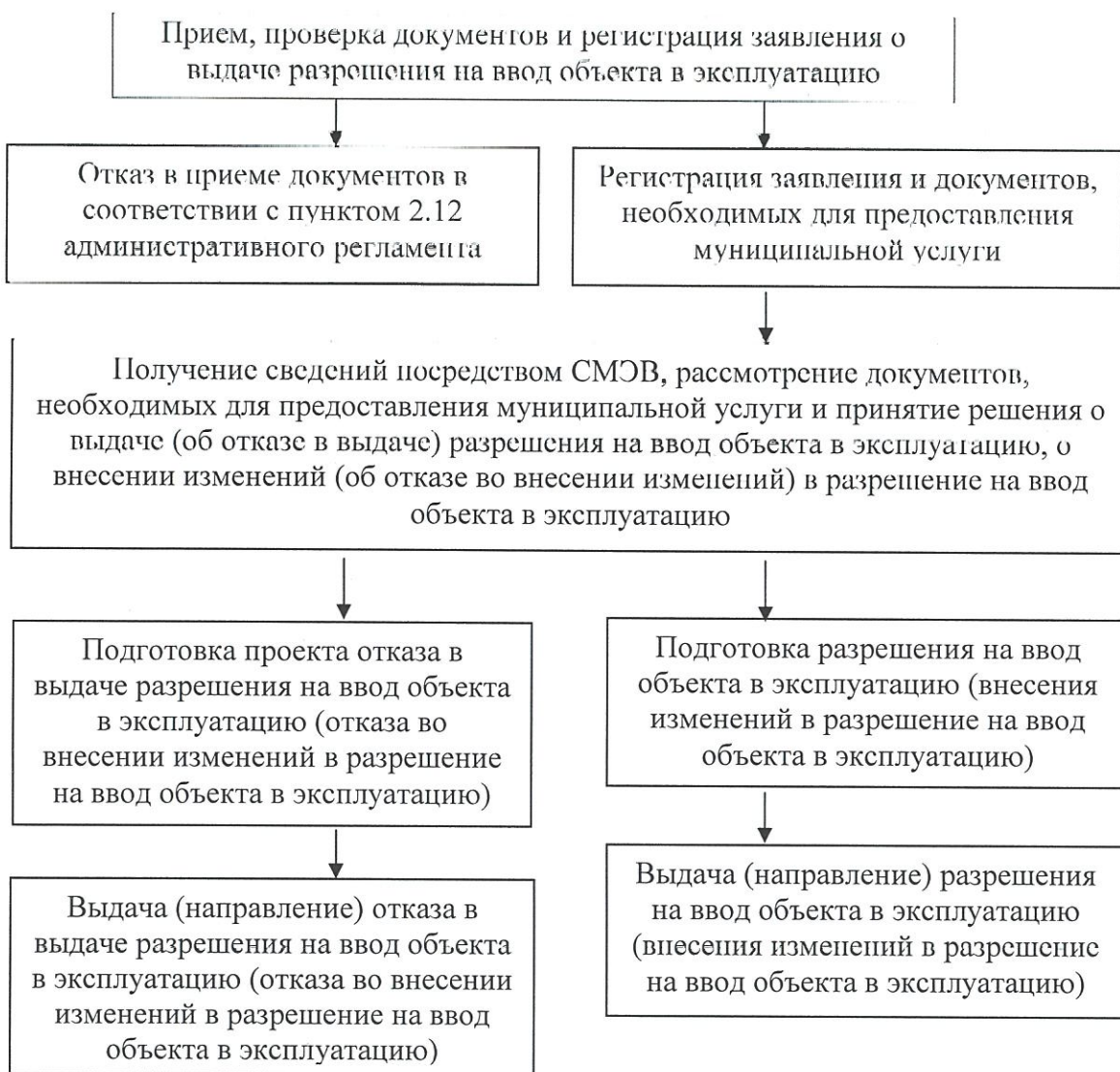
Проект результата предоставле	Принятие решения о предоставлении муниципальной	до 1 часа	ответственный за исполнение административн	<p>участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.</p> <p>Принимает решение о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа. Заполняет форму разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или готовит проект отказа в выдаче разрешения на ввод и направляет проект разрешения на ввод (проект отказа в выдаче разрешения на ввод) на подписание заместителю главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям</p>
Проект	-	-	Орган, представляющий муниципальную	<p>Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения</p>

<p>ния муниципальной услуги</p>	<p>услуги формирования решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>и о</p>	<p>ой процедуры</p>	<p>услугу</p>	<p>на ввод объекта в эксплуатацию. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания отказа, предусмотренные пунктом 2.13.1 административного регламента.</p>
<p>3. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>					
<p>Подписание заместителем главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям проекта</p>	<p>Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на ввод объекта эксплуатации или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию</p>	<p>1 рабочий день со дня принятия решения и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры</p>	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу/Единый портал/Региональный портал</p>	<p>Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении. Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги.</p>

разрешения на ввод объекта в эксплуатаци ю или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатаци ю					
--	--	--	--	--	--

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Блок схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

АКТ
осмотра объекта капитального строительства

Наименование муниципального образования «__» _____ 20__ г.

Наименование объекта _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

Адрес _____

Застройщик _____

(полное наименование организации - для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

В осмотре приняли участие:
специалист структурного подразделения Администрации муниципального образования
Пермского края:

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

представитель застройщика:

(фамилия, имя, отчество, должность и полное наименование организации -

для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

произвели осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального
строительства (реконструкции).

В результате осмотра установлено:

1. Архитектурные решения _____

2. Благоустройство _____

3. Выполнение работ по сносу объектов капитального строительства (с указанием перечня объектов, снос которых произведен)

4. Выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан

5. Соответствие объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства

6. В результате осмотра установлено:

Специалист структурного подразделения администрации муниципального образования Пермского края

(подпись)

Представитель застройщика

(подпись)