Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от 31.05.2019 №441

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

Предмет регулирования

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства или садового дома) на принадлежащих им земельных участках (далее - Заявитель), или их уполномоченным представителям, имеющим доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1)непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее - отдел архитектуры):

при личном обращении в отдел архитектуры;

по телефону в рабочее время с понедельника по пятницу;

направив запрос на адрес электронной почты отдела архитектуры;

на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

2)на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (<http://www.березовский.рф>) (далее – официальный сайт);

3)на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.4.Информацию о месте нахождения и графики работы администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

справочные телефоны администрации Березовского городского округа, отделе архитектуры и градостроительства, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещаются:

на официальном сайте;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале.

На Едином портале, официальном сайте и информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, также размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5)исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.Справочная информация (о месте расположения органа, оказывающего услугу, графике приема, контактных данных) размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет: <http://www.березовский.рф>, в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

1.6.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.7.Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых ст.7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом - «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березовского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа (далее -отдел).

2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

 предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин;

предоставление дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется отделом архитектуры в течение семи рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Нормативные акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте, Едином портале, в региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

 муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.7.Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является заявление заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3)разрешение на строительство;

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

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

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

 7)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;

 8)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [ч.1 ст.54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171)  Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [ч.7 ст.54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst433) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9)документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_313795/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10)акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314821/#dst0) от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11)технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301546/#dst0) от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в пп.5 и 8 настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

В соответствии с ч.4 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных настоящим пунктом, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.8.В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для принятия решения о предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

3)разрешение на строительство;

4)акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5)акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6)документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7)схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

8)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с ч.1 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, перечисленные выше.

 Указанные документы, в случае непредоставления заявителем запрашиваются специалистами отдела архитектуры в государственных и муниципальных органах.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.Не подлежат приему документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента:

1)оформленные на иностранном языке;

2)имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3)не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4)не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

5)если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) условий признания ее действительности;

6)не предоставлен правоудостоверяющий документ (доверенность, в случае если обращается представитель заявителя).

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

1)отсутствие документов, указанных в п.2.6;

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

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

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

5)несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [п.9 ч.7 ст.51](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301011/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536) 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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.Муниципальная услуга по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

 муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечисленных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в отделе архитектуры в соответствии с правилами делопроизводства в течение рабочего дня с момента поступления в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.16. Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), не позднее дня, следующего за днем поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

 На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

 Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях отдела, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

 Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

 Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.18.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

возможность получения услуги через сеть Интернет (http:www gosuslugi.ru);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

 обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей.

2.19.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.20.Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе

учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае,

если муниципальная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.21.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.22.Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.23.Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в

информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст.21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

В этом случае последовательность действий следующая:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб.416);

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Березовского городского округа», или пройти по ссылке: https://www.gosuslugi.ru/138125/1/info, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «далее». Строки, отмеченные красной звездочкой - обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

выдача разрешения или письма об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя при наличии доверенности) в отдел с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с приложением 2-х экземпляров (заверенных копий) комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Указанные в п.2.6 документы могут предоставляться в отдел:

через приемную отдела (каб.201);

на личном приеме у специалиста отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Заявление на ввод объекта в эксплуатацию подается в двух экземплярах.

На заявлении специалист, принявший комплект документов на личном приеме, делает отметку «документы приняты для рассмотрения в каб.\_\_\_\_» и ставит свою подпись.

Данное заявление застройщик передает в приемную отдела для регистрации.

Заявление на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в приемной отдела. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов секретарь отдела возвращает заявителю. Срок регистрации заявления осуществляется в течение рабочего дня.

Выдача разрешения по заявлению и документам, поступившим по электронной почте, не осуществляется.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп.2.7 настоящего Административного регламента, в случае непредоставления заявителем запрашиваются специалистами отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для получения документов, предусмотренных в пп.2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.3.Зарегистрированное заявление со всеми документами в системе электронного документооборота направляется ответственному исполнителю.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства, подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом отдела не проводится. Государственный строительный надзор осуществляется в соответствии со ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и направляет на согласование начальнику отдела и подписание главе администрации Березовского городского округа.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет начальнику отдела для согласования и главе администрации Березовского городского округа.

3.4.Основанием для начала административной процедуры по предоставлению документа является подписанное главой администрации Березовского городского округа разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственный исполнитель, проводит регистрацию в базе данных и присваивает номер.

О готовности документов (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа) заявителю сообщается после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным в заявлении.

При сообщении назначается день и время получения документов (приемные дни согласно графику работы отдела).

Ответственный исполнитель помещает предоставленные заявителем документы в дело для хранения в архиве отдела.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку в получении документа по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, проставляет дату, подпись.

Специалист отдела, ответственный за предоставление документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения в системе электронного документооборота.

3.5.Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по заявлению правообладателя объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается документ, при условии наличия испрашиваемого документа в распоряжении отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации такого заявления. Заявление подается через приемную отдела архитектуры каб.201. После регистрации заявления, оно передается ответственному исполнителю, который подготавливает копию документа и направляет на заверение.

3.6.В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала последовательность следующая:

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ.

Сформированное и подписанное заявление направляется в администрацию Березовского городского округа посредством Единого портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя, а также на Едином портале. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.2.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Специалисты (должностные лица) отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.5.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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

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

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

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

5.6.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы;

2)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3)получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

4)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.