



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

6 декабря 2019 года

№ 710

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства на территории
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 31.05.2019 № 7-503в-2019, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 04 июля 2016 года №417 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования».
3. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (Стромило Е.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 06.12.2019 № 710

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства на территории
муниципального образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2.Регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

4. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск - Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление МИ и ЖКХ).

6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее - МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») может осуществлять предоставление муниципальной услуги в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление МИ и ЖКХ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

7. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»¹ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zatozaozersk.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

8. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹ размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

2) сведения о графике работы Администрации, Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹.

3) сведения о графике приема граждан;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) форма (образец) заявления;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹, его работников.

¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

9. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Управления МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»², его работников;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ.

10. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации

13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления МИ и ЖКХ и МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»².

13.1. Информирование Управлением МИ и ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

13.2. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;

² При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

13.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

13.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

13.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»³, осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»³;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

14. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

Кроме того, при необходимости заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или

³ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

16. Письменные разъяснения даются Управлением МИ и ЖКХ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

17. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

18. Письменный ответ подписывает руководитель Управления МИ и ЖКХ, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

19. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

20. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

21. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

22. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего

документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

24. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

25. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

6. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск, предоставляющего муниципальную услугу.

26. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО города Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления МИ и ЖКХ.

27. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в Управления МИ и ЖКХ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

28. При исполнении муниципальной услуги Управление МИ и ЖКХ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений), решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (сведений) (далее – Управление Росреестра);
- Федеральной службой по аккредитации в части получения сведений об аккредитации юридических лиц на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации (далее - Росаккредитация);
- Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» в части получения доступа к единому государственному реестру заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее – разрешение на строительство с внесенными изменениями);
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

30. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс). Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

31. Разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы на строительство, реконструкцию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

32. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 7 рабочих дней со дня получения:

- заявления на выдачу разрешения на строительство (далее - заявление) с документами;
- заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, принимается органом местного самоуправления в лице Управления МИ и ЖКХ в срок не более чем семь рабочих дней со дня получения уведомления застройщика о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами с документами, об образовании земельного участка (часть 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса).

33. В случае представления Заявителем документов, указанных в подразделе 10. Регламента через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁴ - срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁴ таких документов в Управление МИ и ЖКХ. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁴ обеспечивает передачу полученных документов в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁴ и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

34. Управление МИ и ЖКХ принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в течение 30 рабочих дней со дня поступления информации и (или) документов, указанных в пунктах 1, 2 части 21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

36. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня обращения заявителя.

37. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

⁴ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

38. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatozaozersk.ru;
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- в федеральный реестре;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства Заявитель направляет в Управления МИ и ЖКХ заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 1 к Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса.

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального

строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

5.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса);

5.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение

размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

39.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1)-6), 8), 10), 11) пункта 39. настоящего регламента, запрашиваются Управлением МИ и ЖКХ 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

39.2. Документы, указанные в пунктах 1), 4) и 5) пункта 39. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

39.3. Документы, указанные в подпунктах 3), 6) пункта 39. настоящего Регламента, находятся в распоряжении Управления МИ и ЖКХ и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

39.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса документов. Документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в статье 51 Градостроительного Кодекса документов и выдача разрешений на строительство осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в статье 51 Градостроительного Кодекса, в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

40. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

40.1. В случаях предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса физическое или юридическое лицо, направляет в Управление МИ и ЖКХ уведомление (приложение №2) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.

Указанное физическое или юридическое лицо вместе с уведомлением вправе представить копии документов, предусмотренные подпунктами 1) - 4) подпункта 40.1. настоящего Регламента.

Если физическое или юридическое лицо не представило указанные документы самостоятельно, они запрашиваются Управлением МИ и ЖКХ 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

40.2. В случаях, не указанных в пункте 40.1 настоящего Регламента, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, физическое или юридическое лицо, направляет в Управление МИ и ЖКХ:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 9);

2) документы, предусмотренные подпунктами 1) - 11) пункта 39. настоящего Регламента (за исключением случаев, когда заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подается исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

3) разрешение на строительство (оригинал) - в случае внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1) пункта 40.1 настоящего Регламента, Управление МИ и ЖКХ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1) пункта 40.1 настоящего Регламента направляются физическим или юридическим лицом самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 2) - 4) пункта 40.1. настоящего Регламента, находятся в распоряжении Управлением МИ и ЖКХ и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Документы, (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 40.2 настоящего Регламента предоставляются в Управление МИ и ЖКХ по правилам, установленным пунктами 39 - 39.4 настоящего Регламента.

41. При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, может быть представлено в Управление МИ и ЖКХ в форме электронного документа⁵ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала (в том числе в случаях, установленных постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 № 472-ПП, когда заявление и документы для получения разрешения на строительство, указанные в пункте 39. настоящего Регламента, направляются исключительно в электронной форме). Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы могут быть направлены в электронной форме при наличии технической возможности.

42. Заявление может быть направлено заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁶ и Администрацией ЗАТО город Заозерск.

43. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

44. В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

45. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за

⁵ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

⁶ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов

46. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является: - отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

Иные основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 39. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

48. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 40.1. настоящего Административного регламента или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, указанном в части 21.13

статьи 51 Градостроительного кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40.2. настоящего Регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство; 5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Управления МИ и ЖКХ информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органах государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

49. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

50. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

51. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» предоставляется без взимания платы.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

52. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

53. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

54. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

55. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

57. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

58. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

60. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

61. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

62. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

63. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

- вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецграждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- в здании обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностными лицами необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата

64. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

65. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

66. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Управления МИ и ЖКХ;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

67. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁷;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

68. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

69. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

70. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

66. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

67. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

68. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

69. Для подачи заявления и документов через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание муниципальной услуги;
- г) заверить заявление усиленной квалифицированной подписью руководителя юридического лица,
- д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

70. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

71. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

⁷ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

69. При обращении заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁸ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией ЗАТО город Заозерск.

70. При обращении заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁸ за получением результата муниципальной услуги, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁸ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением МИ и ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу.

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

17. Описание последовательности административных процедур при выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

71. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а). Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- б). Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия и получение документов.
- в). Рассмотрение заявления, представленных и полученных документов.
- г). Подготовка и выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

⁸ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

д). Направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти субъекта, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

ж). Подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и его выдача.

з). Направление уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области и в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка.

и). Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ документов, указанных в пунктах 39., 40. настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁹.

73. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении МИ и ЖКХ при личном обращении Заявителя (его представителя).

В день обращения заявителя в Управления МИ и ЖКХ с документами, указанными в пунктах 39., 40. настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктами 39., 40. настоящего Регламента и соответствие прилагаемых к заявлению копий документов (если предоставляются копии) представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;

- регистрирует поступившее заявление (уведомление) и приложенные к нему документы;
- выдает расписку о приеме документов в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту. В случае представления документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁹ расписка выдается МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁹.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и приложенных к нему документов, поступивших в Управления МИ и ЖКХ от заявителя, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Срок исполнения процедуры - один день.

74. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление (уведомление) и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления, уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 11.1. настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью

⁹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 11.1. настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

Срок исполнения процедуры - один день.

75. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰.

При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰ при личном обращении заявителя:

- 1). Заявитель, лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

- 2). Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет его полномочия;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления, проверяет наличие комплекта необходимых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (приложение № 2) с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, должностному лицу МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

- 3). Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющее прием-передачу документов в Управление МИ и ЖКХ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

¹⁰ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов должностному лицу Управления МИ и ЖКХ, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

76. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹¹ специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, для резолюции. После получения резолюции заявление с документами передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

19. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия

77. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Управления МИ и ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги при проверке поступивших документов отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1)-6), 8), 10), 11) пункта 39., подпунктом 40.1 пункта 40. настоящего Регламента. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов принимает меры к подготовке и направлению межведомственного запроса о предоставлении указанных документов.

78. Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия, либо запрошенных у заявителя.

Срок административной процедуры составляет 3 дня. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют необходимые документы и они запрашиваются у заявителя, срок административной процедуры продлевается на количество дней до дня предоставления документов заявителем.

20. Рассмотрение заявления, представленных и полученных документов

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы либо документов, запрошенных у заявителя.

Специалист ответственный за предоставление услуги, получив все необходимые для оказания муниципальной услуги документы, рассматривает документы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок исполнения процедуры - 2 дня.

¹¹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

21. Подготовка и выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

81. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит 2 экземпляра проекта разрешения на строительство и направляет его на подпись начальнику Управления МИ и ЖКХ. Подпись начальника Управления МИ и ЖКХ заверяется печатью.

При этом разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Выдача разрешения на строительство заявителю производится в Управлении МИ и ЖКХ специалистом, ответственным за делопроизводство, с обязательной подписью заявителя о получении в журнале исходящей корреспонденции, либо по просьбе заявителя направляется ему почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

82. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту и направляет его на подпись начальнику Управления МИ и ЖКХ. Начальник Управления МИ и ЖКХ подписывает отказ в выдаче разрешения на строительство и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет выдачу отказа, под личную подпись заявителя, либо заявителю направляется отказ почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

83. В случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение на строительство либо уведомление об отказе в электронный вид;
- подписывает переведенные в электронный вид документы усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание разрешения на строительство должностного лица Администрации;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги и приобщает их к материалам дела.

83.1. В случае, если в заявлении указано о направлении результата через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹², специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает 1 экземпляр разрешения на строительство либо уведомления об отказе с документами под расписку специалисту МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹², ответственному за передачу документов;
- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹² в день личного обращения гражданина за получением результата:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

¹² При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю уведомление (постановление) под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Срок выполнения административной процедуры 1 день со дня принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

22. Направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти субъекта, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора

85. Основанием для начала административной процедуры является выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства заявителю.

Управление МИ и ЖКХ направляет копию такого разрешения в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области с сопроводительным письмом по форме в соответствии с приложением №5 к настоящему Регламенту.

86. Результатом выполнения административной процедуры является получение Министерством строительства и территориального развития Мурманской области копии разрешения на строительство, выданного заявителю.

Срок исполнения процедуры 3 дня со дня выдачи разрешения на строительство заявителю.

23. Подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и его выдача

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ документов, указанных в пункте 40. настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹³.

Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает полученные документы;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 48. настоящего Регламента и по его итогам:

а) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 48. настоящего Регламента осуществляет подготовку проекта решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 4) и уведомления Заявителю о принятом решении в 2-х экземплярах и направляет его на подпись начальнику Управления МИ и ЖКХ.

Подпись начальника Управления МИ и ЖКХ заверяется печатью.

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения (приложение № 4) о внесении изменений в разрешение на строительство с внесенными изменениями.

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство делает запись о продлении

¹³ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

действия разрешения, на полученном от Заявителя оригинале разрешения на строительство, а также в экземпляре разрешения на строительство, хранящимся в деле Управления МИ и ЖКХ.

88. Выдача решения заявителю производится в Управлении МИ и ЖКХ, специалистом, ответственным за делопроизводство под личную подпись заявителя, либо по просьбе заявителя направляется ему почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа с использованием Единого портала, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги совершает процедуры в соответствии с пунктом 83.1. настоящего Регламента.

В случае, если в заявлении указано о направлении результата через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁴, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги совершает процедуры в соответствии с пунктом 83.1. настоящего Регламента.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) физическому или юридическому лицу, направившему уведомление в соответствии с пунктом 40.1. настоящего Регламента решения о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в разрешение на строительство.

Срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

24. Направление уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в Министерство строительства и территориального развития Мурманской области и в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка

90. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Управления МИ и ЖКХ уведомляет о таких изменениях:

1) Министерство строительства и территориального развития Мурманской области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

Уведомление направляется по форме, в соответствии с приложением №6 к настоящему регламенту.

25. Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток, ошибок. При этом к заявлению должен быть приложен документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки, ошибки. В заявлении должно быть указано, какие опечатки и ошибки допущены в документе, а также должны быть указаны правильные данные, подлежащие внесению в новый документ.

92. В день поступления такого заявления с приложенным документом, выданным в результате предоставления муниципальной услуги специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие документы и передает их на рассмотрение начальнику Управления МИ и ЖКХ. Начальник Управления МИ и ЖКХ в

¹⁴ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие документы и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с резолюцией: «Исправить опечатки, ошибки» или «Отказать в исправлении опечаток, ошибок».

93. Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший документы с резолюцией начальника отдела исполняет их:

- готовит проект нового документа с внесением в него исправленных опечаток и ошибок;
- готовит проект ответа об отказе в исправлении опечаток и ошибок по форме в соответствии с приложением №6 к настоящему Регламенту и направляет подготовленные проекты на подпись начальнику Управления МИ и ЖКХ. Начальник Управления МИ и ЖКХ подписывает проект документа и возвращает его специалисту Управления МИ и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае, если заявителю необходимо выдать новый документ, подпись начальника Управления МИ и ЖКХ заверяется печатью.

Заявителю выдается новый документ, либо отказ в исправлении опечаток и ошибок под личную подпись, либо по просьбе заявителя направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

94. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа с исправлением опечаток и ошибок, допущенных при подготовке либо отказа в исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления МИ и ЖКХ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления МИ и ЖКХ.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления МИ и ЖКХ.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления МИ и ЖКХ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

26. 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

97. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления МИ и ЖКХ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления МИ и ЖКХ.

98. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на

основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

99. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

27. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

101. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

102. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

103. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

104. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

108. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления МИ и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

110. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵ и его работников (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵ и его работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵ и его работников);

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

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

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁵ и его работников);

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

¹⁵ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁴).

112. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶, работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ возможно в случаях, предусмотренных частями "1", "3", "4", "6" и "8" подпункта 111., так как участие МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления услуги, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ и Администрацией ЗАТО город Заозерск соглашением о взаимодействии.

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление МИ и ЖКХ; МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра – Администрацию ЗАТО город Заозерск (далее - учредитель).

114. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁴ подаются руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶. Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ подаются учредителю.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителя может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, Единого портала либо Регионального портала, федерального реестра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления МИ и ЖКХ подаются в вышестоящий орган - Администрацию ЗАТО город Заозерск.

При направлении жалобы в письменной форме по почте, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. При поступлении жалобы через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁶ обеспечивает ее передачу в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

117. Личный прием заявителей в Управлении МИ и ЖКХ, Администрации ЗАТО город Заозерск производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

¹⁶ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

118. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru/>; (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷, его руководителя и работников);
- регионального портала: <https://51gosuslugi.ru/>. (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷, его руководителя и работников);
- портала 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷, его руководителя и работников).

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управление МИ и ЖКХ), должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, многофункционального центра (МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷), его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷, работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ либо муниципального служащего, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁷ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

121. Начальник Управления МИ и ЖКХ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

122. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

¹⁷ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления МИ и ЖКХ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления МИ и ЖКХ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением МИ и ЖКХ, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления МИ и ЖКХ.

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

124. Жалоба, поступившая в Управление МИ и ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

125. Ответ на жалобу, поступившую в Управление МИ и ЖКХ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего

жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 126 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 126. настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

130. Управление МИ и ЖКХ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

131. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸, Администрация ЗАТО город Заозерск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

¹⁸ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

МИ и ЖКХ вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

132. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

133. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

134. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

135. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

136. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁹.

¹⁹ При условии предоставления данной муниципальной услуги МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

30. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

137. Прием жалоб осуществляется Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸, Администрацией ЗАТО город Заозерск.

138. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления МИ и ЖКХ подается руководителю Управления МИ и ЖКХ.

139. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, руководителя Управления МИ и ЖКХ подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

140. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸ подается руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸, руководителя МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸ подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, его должностных лиц, руководителя, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸. При поступлении такой жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁸ и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

142. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Регламентом.

143. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

кому: Начальнику Управления МИ и ЖКХ _____

ОТ КОГО: _____

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от "_____" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

Работы будут производиться _____ (банковские реквизиты и номер счета)
подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от "_____" _____ 20____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "_____" _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от "_____" _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
строительстве _____

(высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "_____" _____ г. № _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от "_____" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,
сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"_____" _____ 20____ г.

М.П.

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него _____ 20____ года получены следующие документы:

	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Форма отказа в выдаче разрешения на строительство

от №

на № от

Заявителю
Ф.И.О., адрес**Уважаемый _____ !**Ваше заявление от _____ № _____, поступившее _____, рассмотрено.
указывается дата регистрации

Управлением МИ и ЖКХ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство по следующим причинам:

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

Начальник Управления МИ и ЖКХ

**Форма решения о внесении изменений в разрешение на строительство
(об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)**

от №

на № от

Заявителю Ф.И.О., адрес

**РЕШЕНИЕ
внесения изменений в разрешение на строительство
(об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)**

Рассмотрев заявление _____,
(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. – для физических лиц)

поступившее в Управление МИ и ЖКХ _____

(дата, № вход.)

и представленные документы, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации **принято решение:**

внести изменения в разрешение на строительство (отказать во внесении изменений в разрешение на строительство) от ____ . ____ .20__ № _____
выданное

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

согласно перечню вносимых изменений.

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

_____ (наименование объекта капитального строительства)

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство и (или) реконструкция: _____.

Адрес (строительный адрес): _____ .или

Перечень вносимых изменений (в случае отказа не составляется):

№ п/п	Раздел, пункт разрешения на строительство	Действующая редакция	Новая редакция

Либо

В части продления срока действия разрешения на строительство до ____ . ____ .20__ г.

Начальник Управления МИ и ЖКХ

М.П.

(расшифровка подписи)

Форма сопроводительного письма о направлении копии разрешения на строительство, копии решения о внесении изменений в разрешение на строительство

от № Заявителю
на № от Ф.И.О. адрес

В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю копию разрешения на строительство, выданную
« _____ » _____
дата, наименование застройщика

В соответствии с частью 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю о том, что « _____ » _____ Управлением МИ и ЖКХ
принято решение о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное
« _____ » _____
дата, наименование застройщика

Приложение: копия разрешения (решения) на ___ л.

Начальник Управления МИ и ЖКХ

Форма отказа в исправлении опечаток и ошибок

от №

Заявителю

Ф.И.О. адрес

на № от

Об отказе в исправлении
опечаток и ошибок**Уважаемый _____ !**

Ваше заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном

(указывается наименование документа)

рассмотрено.

Управление МИ и ЖКХ отказывает Вам в исправлении опечаток и ошибок по
следующим причинам:

Начальник Управления МИ и ЖКХ

ЖАЛОБА (примерная форма)
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия)).

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного

прошу: _____

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%
9	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%

Начальнику Управления МИ и ЖКХ _____
от кого: _____

(полное наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство**Прошу внести изменения в разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
выданное _____ г. _____
(ненужное зачеркнуть)
(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

на строительство/реконструкцию* объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке:

(кадастровый номер, местоположение (адрес))

в связи с _____

(указать причины внесения изменений в разрешение на строительство)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Кол-во экз.
1			
2			

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

* Ненужное зачеркнуть