



**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

30 июня 2020 года

№ 511

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции
объекта капитального строительства, расположенного
на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом ЗАТО город Заозерск, постановлениями Администрации ЗАТО город Заозерск от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 06.03.2012 № 120 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования ЗАТО город Заозерск», от 11.07.2016 № 434 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) муниципального образования ЗАТО города Заозерска и перечней ответственных должностных лиц», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 22.09.2016 № 550 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.12. 2013 № 1161»;

– постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 25.06.2017 № 375 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 22.09.2016 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.12.2013 № 1161»;

– постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 28.11.2017 № 661 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 22.09.2016 № 550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.12.2013 № 1161» (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 25.06.2017 № 375)»;

– постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.05.2018 № 305 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации ЗАТО город Заозерск по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

– постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 06.12.2019 № 713 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 22.09.2016 № 550 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 30.05.2018 № 305».

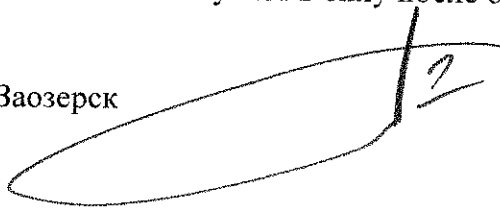
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы ЗАТО город Заозерск



А.С. Пеньшин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от «30» 07. 2020 № 511

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного на территории
муниципального образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства (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, завершивший строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территории ЗАТО город Заозерск.

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.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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» 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;

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

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»², его работников.

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:

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

- 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»³.

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;
- 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,

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

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 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного 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);

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения утвержденного акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и ее территориальными органами в части получения заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных части 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 8 к настоящему Регламенту);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

30. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) с документами.

31. 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» таких документов в Управление МИ и ЖКХ. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает передачу полученных документов в Управление МИ и ЖКХ в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

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

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

34. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

35. 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 федеральном реестре;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Управление МИ и ЖКХ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 настоящего Градостроительного

Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

36.1. Заявление и документы, могут быть представлены на бумажном носителе за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 № 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме», когда заявление и документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в пункте 36. настоящего Регламента, направляются исключительно в электронной форме.

36.2. Указанные в подпунктах 5) и 8) пункта 36 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

36.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1),2),3) и 8) пункта 36 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.

36.4. Документы, указанные в подпунктах 1), 4), 5), 6) и 7) пункта 36 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 36.3, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением МИ и ЖКХ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

36.5. Документы, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 36 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Управления МИ и ЖКХ и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

36.6. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением указанных в части 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации документов. Документы, предусмотренные частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации документов и выдача разрешений на ввод осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

37. 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. 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,

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.

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.

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

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

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

41. 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 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

42. 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;

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

- 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

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 36. настоящего Регламента;

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

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

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

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

43.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 36.3. и 36.4., не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

44. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

44.1. Федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» или Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивают (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в

уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

45. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

46. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги

47. 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

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

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.

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

- полное наименование органа;
- график работы.

50. 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.

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

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

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

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

54. 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.

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

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

57. Помещение должно быть оборудовано:

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

58. 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, спецограждениями 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

59. 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

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

60.1. 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.

60.2. 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;

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

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

62. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

63. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

64. 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>.

65. 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.

66. 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».

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

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

- а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала (<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».

69. 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.

70. 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;
- 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.

71. 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.

72. При обращении заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»⁹ 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» по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением МИ и ЖКХ, предоставляющим муниципальную услугу.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

17. Описание последовательности административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

73. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения услуги.
- б) Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия и получение документов.
- в) Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- г) Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- д) Направление копии и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- е) Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18. Прием и регистрация заявления документов, представленных для получения услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ документов, указанных в пунктах 36 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

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

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

- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

75. 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 пункте 36 настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 36 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 № 7 к настоящему Регламенту. В случае представления документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰ расписка выдается МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»¹⁰.

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

Срок выполнения административных действий 15 минут.

76. 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 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 выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

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»¹¹, 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» 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 № 3) с указанием с 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:

- 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.

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

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

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления документов.

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

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

79. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление услуги, в день получения заявления и приложенных к нему документов, проводит проверку представленных документов:

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 4) пункта 81. настоящего Регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в подпункте 36.3, 36.4 настоящего Регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- проводит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих 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. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения

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

Специалист, ответственный за предоставление за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Регламента;

- 2) подготавливает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 7), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Регламента;

- 3) подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа (Приложение № 8) (далее –

уведомление об отказе), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Регламента;

4) передает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему.

Начальник Управления МИ и ЖКХ подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет его специалисту Управления МИ и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов по межведомственным запросам.

21.Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных 2-х экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе с пакетом документов.

Специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе, под личную подпись заявителя, либо заявителю направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

83. 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 ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами под расписку специалисту МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», 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;

- 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. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

- переводит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает переведенные в электронный вид документы усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание

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

документов должностного лица;

- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты заявителя, либо в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;

- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги и приобщает их к материалам дела.

85. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры - в день подписания со дня подписания начальником Управления МИ и ЖКХ или лицом его замещающим разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе, но не позднее срока, указанного в пункте 29 настоящего Регламента.

22. Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

86. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Управление МИ и ЖКХ направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства по форме в соответствии с приложением № 9 к настоящему Регламенту.

87. Результатом выполнения административной процедуры является получение федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного строительного надзора (органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление государственного строительного надзора), копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю.

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

88. 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.

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 течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие документы и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с резолюцией для подготовки ответа.

89. 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 № 10 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.

90. 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

24. 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

91. 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.

92. 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.

25. 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

93. 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.

94. 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.

95. 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.

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

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

97. 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.

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

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

100. 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.

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

101. 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.

102. 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

103. 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»¹³ и его работников (далее - жалоба) при предоставлении муниципальной услуги.

104. 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» 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» 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» 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 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).

105. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» возможно в случаях, предусмотренных частями "1", "3", "4", "6" и "8" подпункта 104., так как участие МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в предоставлении муниципальной услуги заключается в приеме

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

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

документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления услуги, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией ЗАТО город Заозерск соглашением о взаимодействии.

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

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

108. 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» 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.

109. При поступлении жалобы через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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.

110. 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.

111. 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», его руководителя и работников);

- регионального портала: <https://51.gosuslugi.ru/>. (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», 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», 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.

112. 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»), 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», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

- 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».

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

113. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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.

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

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 119 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», 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 119 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.

122. 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.

123. 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 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Управление МИ и ЖКХ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», 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 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.

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

126. 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).

127. 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.

128. 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.

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

129. 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»¹⁵.

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

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

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

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

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

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

134. 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». При поступлении такой жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией ЗАТО город Заозерск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

135. 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.

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

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

(наименование органа местного самоуправления)_____
(ФИО физического лица, должностного лица)_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
¹⁶_____
(адрес места жительства)_____
(полное наименование юридического лица)
¹⁷_____
(место нахождения юридического лица)_____
(номер телефона)_____
(адрес электронной почты (при наличии))**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____

(почтовый адрес объекта)

При этом сообщаю: Сроки строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта

(дата начала и дата окончания строительства объекта)

Эксплуатация объекта в соответствии с договором

от "___" _____ 20___ года № _____ возложена на

(наименование и адрес организации)

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

¹⁶ Для физического лица¹⁷ Для юридического лица

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____ листах

(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

2. Разрешение на строительство на _____ листах _____
(дата, номер)

3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) на _____ листах _____

(дата подписания и номер)

4. Документ о соответствии объекта техническим регламентам на _____ листах

(дата подписания, номер)

5. Документ о соответствии параметров объекта проектной документации на _____ листах

(дата подписания, номер)

6. Документы о соответствии объекта техническим условиям на _____ листах

(наименования документов, даты их подписания и номер)

7. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на _____ листах _____

(дата подписания, номер)

8. Заключение государственного строительного надзора на _____ листах

(дата подписания, номер)

9. Копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в уполномоченный орган местного самоуправления по вопросам градостроительства и архитектуры.

10. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			

	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м2		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м2		
	2-комнатные	штук/м2		
	3-комнатные	штук/м2		
	4-комнатные	штук/м2		
	более чем 4-комнатные	штук/м2		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

(должность руководителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

АКТ № _____
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ОСНОВАНИИ
ДОГОВОРА ПОДРЯДА

Застройщик (заказчик)

(наименование организации-застройщика,

почтовые реквизиты, тел./факс; Ф.И.О., гражданина-застройщика, его паспортные данные,

место проживания, тел./факс) с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик,

подрядчик)

(наименование организации-подрядчика,

почтовые реквизиты, тел./факс; Ф.И.О. гражданина,

его паспортные данные, место проживания,

тел./факс исполнителя работ,

осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта)

с другой стороны, в соответствии со статьей 753 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику (заказчику) к приемке

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

(наименование

организации _____

и ее реквизиты)

выполнившим _____
 (наименование частей или разделов документации)
 и субподрядными организациями

_____ (наименование организаций, их реквизиты, выполненные части и разделы документации)

_____ (перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

_____ (наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,

их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена _____
 (наименование органа,

утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию

на объект (очередь, пусковой комплекс))

" ____ " _____ г. № _____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
 (месяц, год)

Окончание работ _____
 (месяц, год)

8. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Ед. изм-я	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			

	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м ²		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м ²		
	2-комнатные	штук/м ²		
	3-комнатные	штук/м ²		
	4-комнатные	штук/м ²		
	более чем 4-комнатные	штук/м ²		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – эксплуатационными организациями.

11. Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Дополнительные условия _____

Пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Объект сдал _____
 (генеральный подрядчик, подрядчик) должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Объект принял _____
 (застройщик, заказчик), должность _____ подпись _____
 расшифровка подписи _____

Примечание: в случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется застройщиком.

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него _____ 20____ года для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» 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./

**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	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
4	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%

ДОКУМЕНТ
ЗАСТРОЙЩИКА (ЗАКАЗЧИКА) И ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ (ПОДРЯДЧИКА)
О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Застройщик (заказчик)

_____ (наименование организации,

_____ Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные,

_____ Место проживания, телефон/факс)

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик в случае осуществления строительства на основе договора) _____

_____ (наименование организации-подрядчика,

_____ Ф.И.О. гражданина,

_____ его паспортные данные, место проживания,

_____ телефон/факс исполнителя работ, осуществляющего строительство,

_____ реконструкцию, капитальный ремонт объекта)

подтверждает, что параметры завершенного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта _____

_____ (наименование объекта)

Соответствуют требованиям проектной документации по следующим показателям:

	Наименование показателя	Ед. изм-я	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			

	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м ²		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м ²		
	2-комнатные	штук/м ²		
	3-комнатные	штук/м ²		
	4-комнатные	штук/м ²		
	более чем 4-комнатные	штук/м ²		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также

отделки элементов фасадов зданий будут выполнены (при переносе сроков выполнения работ) в следующие сроки:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

Объект безопасен и отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным нормам, нормам промышленной безопасности, строительным нормам и правилам, государственным стандартам, условиям договора подряда и техническим регламентам.

Объект соответствует требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Класс энергетической эффективности объекта _____.

Сведения об оснащенности объекта приборами учета:
холодное водоснабжение _____,

горячее водоснабжение _____,

теплоснабжение _____,

электроснабжение _____,

газоснабжение _____,

иное _____.

Перечень документов:

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

(должность руководителя застройщика) М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

(должность руководителя исполнителя работ, подрядчика) М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

СПРАВКА
О СООТВЕТСТВИИ ОБЪЕКТА ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ

(организация, осуществляющая эксплуатацию сетей

инженерно-технического обеспечения объекта

и выдавшая технические условия на подключение

к существующим сетям)

подтверждает, что внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, теплового пункта, газоснабжения, энергоснабжения, наружного освещения, связи и другое (нужное подчеркнуть) объекта

(наименование объекта

строительства, реконструкции, капитального ремонта)

выполнены в соответствии с выданными техническими условиями и проектом строительства, реконструкции, капитального ремонта

(наименование проекта, шифр)

Обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователем, эксплуатационной организацией

(наименование эксплуатационной организации)

(должность руководителя организации,
выдавшей технические условия)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата: _____

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____² № _____³

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает
ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного
объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых
затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта⁴,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым

номером ⁷: _____

строительный адрес ⁸: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____⁹

II. Сведения об объекте капитального строительства ¹⁰

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих			

влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

14

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

¹ Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

² Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

³ Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:
А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

⁴ Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

⁵ В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

⁶ Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

⁷ Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

⁸ Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

⁹ Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

¹⁰ Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце “Наименование показателя” указываются показатели объекта капитального строительства;
в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;
в столбце “По проекту” указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;
в столбце “Фактически” указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

¹¹ Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана”.

¹² Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

¹³ В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

¹⁴ Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

На бланке Управления МИ и ЖКХ

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В результате рассмотрения заявления от ____ № _____ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____, расположенного по адресу _____ в соответствии с частями 6 и 7 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

На бланке Управления МИ и ЖКХ

**Форма сопроводительного письма о направлении копии разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию**

В соответствии с частью 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации направляю копию разрешения на строительство, выданную

« _____ » _____ .
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
