



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

01.10.2013

№ 394

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья обеспечить исполнение утвержденного Административного регламента.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование утвержденного Административного регламента в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте города Заволжья: www.zavolzhya.ru.

4. Постановление администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области от 13.05.2011 №210 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» являются:

- физические лица, в том числе лица имеющие статус предпринимателя;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://zavnnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» производится:

1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

- по телефону: (831 61) 7 66 03;
- электронной почте adminzvl@mail.ru.

2. Муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»)

- непосредственно в МАУ «МФЦ Городецкого района» по адресам:
606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;
- по телефону: (831 61) 9 21 20; 9 41 31;
- 606520, Нижегородская область, г.Заволжье, пр.т Мира, д. 19;
- по телефону: (831 61) 7 70 80; 7 73 03;
- электронной почте: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru

3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, оказывающим муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- Источников получения документов;
- Времени приёма и выдачи документов;
- Сроков предоставления муниципальной услуги;
- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в виде:

1) индивидуального информирования:

- при личном обращении в ОАиГ или по телефону 8(83161)7-66-03;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте (adminzvl@mail.ru).

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах;
- посредством размещения информации на официальном сайте города Заволжья в сети Интернет
- www.zavnpov.ru;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Муниципальная услуга).

2.2 Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00;

обед с 12:00 до 12:48;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7 66 00; 6 89 20;

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

При личном обращении заявителя, прием заявления и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или отказа в выдаче таких разрешений осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

Местонахождение МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;

телефон: (831 61) 9 21 20; 9 41 31;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

телефон: (831 61) 7 70 80; 7 73 03;

часы работы: понедельник, среда, пятница с 09:00 до 18:00; вторник, четверг с 09:00 до 20:00; суббота с 09:00 до 13:00; выходной — воскресенье.

адрес электронной почты: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ)..

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48;

понедельник, пятница — неприемные дни для работы с документами;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7 66 03;

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок оказания Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента получения Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов (Приложение 2).

День подачи заявления и день выдачи результата оказания Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Городецкого района» в срок предоставления услуги не входит.

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

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года),

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года),

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 года),

– Постановлением Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года № 898 «Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 - 2012 годы» («Правовая среда», № 34(1299), 02 апреля 2011 года (приложение к газете «Нижегородские новости», № 56(4668), 02 апреля 2011 года),

– Соглашением о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и порядок их предоставления.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее – Документ о соответствии проектной документации);

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

10) 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;

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

12) доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном порядке.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,

2, 3 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Администрации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.

2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, за исключением указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Также не допускается требовать документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.7. Требования, предъявляемые к документам.

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- несоответствие представленного пакета документов, предусмотренных ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанных заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

- представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия Администрации.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Административного регламента оснований, является невыполнение Застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и

о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1. части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию подлежит регистрации в день их поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ и МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги представлена схемой (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- процедура формирования межведомственных запросов;
- осмотр объекта, за исключением случая, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор;
- оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Администрацией заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ;
- направление документов по почте в ОАиГ.

3.4.1. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги заявитель, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в ОАиГ для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОАиГ переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.4.3. При получении документов при личном обращении в МАУ «МФЦ Городецкого района» сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.4. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов о выдаче разрешения

на ввод в эксплуатацию, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.4.6. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.7. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.4.8. Если в ОАиГ представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в его полномочия, должностное лицо ОАиГ в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.

3.5. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОАиГ Администрации.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

3.5.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.5.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой

межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.5.7. Результат процедуры – поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.6. Осмотр объекта.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в ОАиГ.

3.6.2. В течение 3 рабочих дней с момента наступления основания для начала административной процедуры назначается дата и время проведения осмотра.

3.6.3. Застройщик или представитель застройщика информируется о дате и времени проведения осмотра телефонограммой не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения осмотра.

3.6.4. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта 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 (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более девяти рабочих дней.

3.7. Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.1. В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов, оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию в количестве 5 экземпляров.

3.7.2. Подготовленный должностным лицом ОАиГ, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, проект разрешения на ввод в эксплуатацию согласовывается с начальником ОАиГ и подписывается главой Администрации.

3.7.3. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо ОАиГ, в течение семи дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (с указанием причин отказа) и представляет его начальнику ОАиГ для подписания.

3.7.4. Должностное лицо ОАиГ, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в дело.

3.7.5. В день подписания разрешения на ввод в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию должностное лицо ОАиГ, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить заявителя о выдаче ему такого разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

В случае, если заявление и комплект документов получены ОАиГ через МАУ «МФЦ Городецкого района», передача документов из ОАиГ в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

3.7.6. Разрешение на ввод в эксплуатацию в трех экземплярах либо письмо с отказом в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» (в случае подачи заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района»);

должностным лицом ОАиГ, в случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги:

- специалистом отдела осуществляется постоянно начальником Отдела;

- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководителем «МФЦ Городецкого района».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник «МФЦ Городецкого района», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги специалистами ОАиГ (далее - жалоба) в

Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.1. В Администрацию города Заволжья:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: adminzvl@mail.ru;

- на официальный сайт : www.zavnnov.ru;

5.2.2. В «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: mfczavolzhe@mail.ru;

- на официальный сайт : www.мфцгородец.рф.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ или сотрудника «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Администрации города Заволжья

(ФИО руководителя)
Застройщик _____
(полное наименование заявителя,

юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

телефон; банковские реквизиты(наименованиебанка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 20__ года

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта

капитального строительства или строительный адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на
земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка _____

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

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

(номер и дата выдачи)

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта
капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом,
осуществляющим строительство, - справка

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку)

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного
объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической
эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых
энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим
строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции,
капитального ремонта на основании договора), - справка

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

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

(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ

10) 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.

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

При этом сообщаю следующие **фактические** общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта:

- строительный объем _____ куб.м.
- в том числе надземной части _____ куб.м.
- площадь застройки _____ кв.м.
- общая площадь _____ кв.м.
- площадь встроенно-пристроенных помещений _____ кв.м.
- количество зданий _____ штук
- фактическая стоимость строительства объекта _____ тыс.руб.

для объектов непроизводственного назначения:

- количество мест _____
- количество посещений _____
- вместимость _____

для объектов производственного назначения:

- мощность _____
- производительность _____
- протяженность _____

для объектов жилищного строительства:

- количество секций _____
- количество квартир всего _____ штук/кв.м.
- в том числе 1-комнатные _____ штук/кв.м.
- 2-комнатные _____ штук/кв.м.
- 3-комнатные _____ штук/кв.м.
- 4-комнатные _____ штук/кв.м.
- более чем 4-комнатные _____ штук/кв.м.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантирую.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов к заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);
- 2) реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории (оригинал находится в УАиГ)
- 3) копия разрешения на строительство (оригинал находится в УАиГ);
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ (при наличии);
- 10) 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 (при наличии);

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

12) доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном порядке.

БЛОК – СХЕМА
последовательности осуществления административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

