



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

06.04.2020

№ 327

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

2. Постановление Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 01.10.2013 № 394 «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории города Заволжья» (с изменениями от 03.03.2014 № 88; от 12.04.2017 № 210; от 14.07.2017 № 434; от 29.01.2018 № 67; от 28.01.2019 № 38; от 29.05.2019 № 426; от 29.01.2020 № 54) считать утратившим силу.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование данного постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети интернет: zavnpov.ru.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

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

1.2.1. Застройщики:

- физические лица, в том числе лица имеющие статус предпринимателя;
- юридические лица;
- МАУ «МФЦ Городецкого района», в случае однократного обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья 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», (далее - муниципальная услуга), размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети интернет (<http://zavnnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг ([http:// gosuslugi.ru](http://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 производится:

- отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья (далее - ОАиГ):

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

- по телефону: 8(831 61) 7 66 03;

- по электронной почте: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

- 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:
606502, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15, помещение бг;
по телефонам: 8(831 61) 9 21 20; 9 41 31;
606520, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;
по телефонам: 8(831 61) 7 70 80; 7 73 03;
по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов;
- времени приема 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:

- индивидуального информирования:
при личном обращении в ОАиГ или по телефону 8(831 61) 7 66 03;
при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте (archigrad.adm.zvl@mail.ru);
- публичного информирования:
путем размещения информации на стендах;
посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети интернет - 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.

2.2.1. 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.

2.2.2. 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»:

606502, Российская Федерация, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15, помещение бг;

телефоны: 8(831 61) 9 21 20; 9 41 31;

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

телефоны: 8(831 61) 7 70 80; 7 73 03;

часы работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 18:00 (без перерыва на обед); вторник с 8:00 до 20:00 (без перерыва на обед); суббота с 8:00 до 12:00 (без перерыва на обед); воскресенье - выходной;

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

2.2.3. Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно

оказывающим муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья.

Местонахождение ОАиГ: 606520, Российская Федерация, 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 – не приемные дни для работы с документами;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: 8(83161) 7 66 03;

адрес электронной почты: archigrad.adm.zvl@mail.ru.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- межрайонным отделом № 5 Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Нижегородской области;

- управлением Росреестра по Нижегородской области;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- инспекцией государственного строительного надзора Нижегородской области;

- МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр.;

– отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения Администрацией города Заволжья 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;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- 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»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Соглашением о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации города Заволжья.

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) 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), 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) 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 Градостроительного кодекса), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;
- 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 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.
- 11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости

2.6.2. Указанные в 5 и 8 пункта 2.6.1. 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией города Заволжья 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 города Заволжья, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. 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.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, за исключением указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента документов.

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

В целях предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.6.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 – 11 пункта 2.6. оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.6. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.6. настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.6. настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. 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. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.6. настоящего административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.6. настоящего административного регламента, в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации».

2.6.8. Должностное лицо Администрации города Заволжья, специалист МАУ «МФЦ Городецкого района» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемых лично заявителем.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Требования, предъявляемые к документам.

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

- документы, указанные в п.2.6.1, должны быть представлены в полном объеме;

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

- тексты документов должны быть 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 не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. В случае нарушений требований, указанных в п. 2.7.1, заявителю или его

уполномоченному представителю отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1, предоставляются в папке на листах формата А4 или А3 с порядковой нумерацией листов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.6 настоящего административного 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 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента оснований, является невыполнение Застройщиком требований, предусмотренных частью 5 статьи 56 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.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.10. 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.

2.11. 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 города Заволжья. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 10 минут.

2.12. 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 Администрации города Заволжья и МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

2.13. 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 заявления и документов;
- межведомственное и межуровневое взаимодействие;
- 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.

3.2. Основания для начала оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение ОАиГ

заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.3. 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. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию.

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», Ф.И.О. 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, Ф.И.О. 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, удостоверившись, 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 течении пяти рабочих дней с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.

3.5. Межведомственное и межуровневое взаимодействие.

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

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 города Заволжья, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации города Заволжья организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

3.5.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации города Заволжья, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации города Заволжья 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 города Заволжья с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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 четырех 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 пяти 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 города Заволжья.

3.7.3. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо ОАиГ, в течение пяти 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, Ф.И.О. и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ проставляет номер входящей документации, дату, Ф.И.О. 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.

3.7.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.7.8. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем ОАиГ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Городецкого района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц ОАиГ, МАУ «МФЦ Городецкого района» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо ОАиГ, организующее работу по предоставлению муниципальной услуги и сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», принимающий заявление и выдающий окончательный документ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района» сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ "МФЦ Городецкого района", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города Заволжья, в МАУ «МФЦ Городецкого района» либо в администрацию Городецкого муниципального района, являющуюся учредителем МАУ «МФЦ Городецкого района» (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Городецкого района». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Городецкого района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Заволжья, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Городецкого района», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, в МАУ «МФЦ Городецкого района», учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по делам архитектуры и градостроительства или МАУ «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по делам архитектуры и градостроительства или сотрудника МАУ «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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ «МФЦ Городецкого района» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации города Заволжья или МАУ «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 ОАиГ)
- 3) копия разрешения на строительство (оригинал находится в ОАиГ);
- 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»**

