

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

**п о с т а н о в л е н и е**

от \_\_\_13.08.2019\_\_\_\_№ \_\_\_825-П\_\_\_\_

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21 ноября 2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 08.08.2018 № 626-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава

городского округа Заречный А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от \_\_\_13.08.2019\_\_\_\_№ \_\_\_825-П\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

#### Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические или юридические лица, получившие ранее в органе местного самоуправления городского округа Заречный разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и имеющие намерение получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Заречный, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3 информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (http://www.gorod-zarechny.ru);

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал

государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ».

3.7. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта, размещаются при входе в помещение администрации городского округа Заречный;

3.9. на стендах администрации городского округа Заречный размещаются следующие информационные материалы:

3.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.9.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.10. консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

3.10.1. при личном обращении;

3.10.2. по телефону;

3.10.3. по письменным обращениям;

3.10.4. по электронной почте;

3.10.5. посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ
на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации городского округа Заречный, в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию:

5.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

5.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

5.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации городского округа Заречный подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

**Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный или уполномоченным учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

8.1. территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

8.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области);

8.3. Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

8.4. Уральское Управление по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Уральское Управление Ростехнадзора).

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, с указанием причин отказа, согласно п. 21.2. настоящего Административного регламента, на бумажном и (или) электронном носителе.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - семь рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный.

11.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.3. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - семь рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Заречный.

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

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный, или уполномоченных учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

####  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица - правообладателя земельного участка, для юридического лица - правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

13.1. заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

13.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

13.3. в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

13.3.1. заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, оформленное согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

13.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление;

* + 1. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;
		2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица - нотариальная доверенность.

13.4. В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель должен представить самостоятельно следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) если они отсутствуют в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

* + 1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.
	1. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

13.6. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Указанный в настоящем подпункте документ должен 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.

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

13.8. 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

13.9. 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;

13.10. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N° 218-ФЗ «О государственном регистрации недвижимости»;

13.11. 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;

13.12. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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.

Документы, указанные в пунктах 13.4, 13.5, 13.6, 13.7 и 13.8 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

14. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

15. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется
с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

16. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

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

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

16.3. разрешение на строительство;

16.4. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Указанный в настоящем подпункте документ должен 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.

16.5. сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего основанием для присвоения;

16.6. Документы, указанные в пунктах 16.1, 16.2, 16.3. и 16.4. настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией городского округа Заречный в органах в распоряжении которых находятся указанные документы.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий**

17. Запрещается требовать от заявителя:

17.1. 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;

17.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

19. За предоставление муниципальной услуги не взимается плата.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

#### в предоставлении муниципальной услуги

21. Перечень оснований:

21.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

21.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

21.2.1. непредставление (неполное представление) документов, определенных п. 13. Административного регламента;

21.2.2. 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;

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

21.2.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

21.2.5 несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

22. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

23. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства являются или могут являться:

23.1. предоставление градостроительного плана земельного участка;

23.2. подготовка документации по планировке территории для размещения линейных объектов;

23.3. предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства;

23.4. предоставление разрешения на строительство.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

26. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

27.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

27.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

27.3. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам
и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

27.4. помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями
и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

27.5. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

28.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

28.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

29.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный;

29.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

29.3 обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

29.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

30.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

30.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

30.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

30.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

30.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

31.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

31.2. приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

31.3. выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

31.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

32. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

33. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

35.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства».

#### Раздел III. Состав, последовательность и сроки

#### выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

####  Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

36.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

36.3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

36.4. принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

36.5. формирование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – результат предоставления муниципальной услуги) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

36.6. регистрация результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Заречный;

36.7. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

37.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

37.2. направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

37.3. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Заречный;

37.4. прием от администрации городского округа Заречный результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в администрации городского округа Заречный, администрация городского округа Заречный направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

37.5. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

37.6. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых

#### для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа Заречный с заявлением и с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

38.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в администрацию городского округа Заречный или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

38.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в администрацию городского округа Заречный специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

38.1.2. В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 14. настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов;

38.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

38.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

38.2. Принятое заявление регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

38.3. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня. Дата регистрации заявления в администрации городского округа Заречный является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

#### Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента.

39.1. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

39.1.1. в Управление Росреестра по Свердловской области о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

39.1.2. межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

39.2. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу
с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в п. 39.1. настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

40. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

#### Рассмотрение заявления и документов, необходимых для

#### предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

42. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

42.1. проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный в течение пяти рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета в предоставлении муниципальной услуги.

45. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, с указанием причин отказа, согласно п. 21.2. настоящего Административного регламента.

#### Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист администрации городского округа Заречный готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 21.2. настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде, уведомления с указанием причин отказа.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Подготовка проекта документа в виде отдельного документа

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения
о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

50. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за подготовку документа, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

51.Подготовленный документ передается на рассмотрение специалисту администрации городского округа Заречный ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

52.Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта документа осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта документа, в течение 2 (двух) часов.

53. При отсутствии замечаний специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за организацию подготовки документа, формирует 3 экземпляра документа и направляет его на подписание уполномоченному должностному лицу.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

54. Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем администрации городского округа Заречный.

55. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) в виде отдельного документа.

#### Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Заречный

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

56.1. Заверение подписью уполномоченного должностного лица разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Специалист администрации городского округа Заречный регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Заречный;

56.2. Срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня заверения подписью уполномоченного должностного лица разрешения на ввод в эксплуатацию.

56.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации городского округа Заречный подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

58. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной администрацией городского округа Заречный на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в администрации городского округа Заречный.

59. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Заречный в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

60. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится администрацией городского округа Заречный или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

61. Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией городского округа Заречный по результатам предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией городского округа Заречный, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Заречный.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается два оригинала подготовленного документа. Один оригинал остается на хранении в администрации городского округа Заречный с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

64. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в администрации городского округа Заречный.

65. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

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

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

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

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

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

Заявление и документы, указанные в пункте 13. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67.1.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

67.1.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с п. 67.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 38. и 38.3. настоящего Административного регламента.

67.1.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации городского округа Заречный готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист администрации городского округа Заречный направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

67.1.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

67.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Заречный заявления об исправлении опечаток и ошибок.

67.1.6. Результатом процедуры является:

67.1.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

67.1.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном статьями 57.- 65. настоящего Административного регламента.

67.2. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

#### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг

68. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

69. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

70. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

71. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

#### Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав
и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица администрации городского округа Заречный и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

73. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

74. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный ее должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов

#### Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского округа Заречный ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации городского округа Заречный и ее должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

75. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)администрации городского округа Заречный ее должностных лиц, предоставляющих муниципальной услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию городского округа Заречный или МФЦ, в том числе, в следующих случаях:

75.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

75.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

75.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 13. настоящего Административного регламента;

75.4. отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 20. настоящего Административного регламента;

75.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 21.2. настоящего Административного регламента;

75.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

75.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальные услуги;

75.8.отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

76. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

76.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

76.2. 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;

76.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

76.4. доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия
на осуществление действий от имени такого лица.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

77.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

77.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации городского округа Заречный, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации городского округа Заречный жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Сроки рассмотрения жалобы**

79. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Заречный. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Заречный принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

80. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

80.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

80.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

81. администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

81.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе
о том же предмете и по тем же основаниям;

81.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

81.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

81.4 признания жалобы необоснованной.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

83.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

83.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

83.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

83.4. основания для принятия решения по жалобе;

83.5. принятое по жалобе решение;

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

83.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

83.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

84. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

84.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

84.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

84.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79. настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

86. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

87. Заявитель имеет право обратиться в администрацию городского округа Заречный за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрации городского округа Заречный через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

#### Форма заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ВВ | Администрацию городского округа Заречный |
|  | (орган местного самоуправления) |
| от |  |
|  | (наименование застройщика |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование организации – для юридических лиц), |
|  |  |
|  | его почтовый индекс и адрес, |
|  |  |
|  | адрес электронной почты) |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| **о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию** |
| Прошу, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта |
| (ненужные виды объектов зачеркнуть) |
|  |
| (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, |
|  |
| кадастровый номер объекта, в случае реконструкции объекта капитального строительства) |
| расположенного по адресу: |  |
|  | (адрес объекта капитального строительства, в соответствии с государственным  |
|  |
| адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) |
| Местонахождение земельного участка: |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка: 66:42: |
| Строительный адрес: |
| В отношении объекта выдано разрешение на строительство: № |
| Дата выдачи: |
| Орган, выдавший разрешение на строительство: |
| Сведения об объекте капитального строительства: |
| Наименование показателя | Единица изм-я | По проекту | Фактически |
| **1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** |
| Строительный объем – всего, | куб. м. |  |  |
| в том числе подземной части | куб. м. |  |  |
| Общая площадь  | кв. м. |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м. |  |  |
| Площадь встроено-пристроенных помещений | кв. м. |  |  |
| Количество зданий | шт. |  |  |
| **2. Объекты непроизводственного назначения** |
| **2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)** |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей, | шт. |  |  |
| в том числе подземных | шт. |  |  |
| Сети и системы инж.-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| **2.2. Объекты жилищного строительства** |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | штук |  |  |
| Количество секций | 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 |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники |  |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| **3. Объекты производственного назначения** |
| **Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:** |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инж.-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| **4. Линейные объекты** |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| **5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов** |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади |  |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |
| Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического планаДата подготовки технического плана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего: |
| Номер: , дата выдачи: , квалификационного аттестата кадастрового инженера |
| Орган исполнительной власти субъектов РФ, выдавший квалификационный аттестат: |
| дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров: |
|  |  |  |  |  |
| (застройщик) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | » |  | 220 |  | гг. |

Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства прошу подготовить (отметьте выбранный вариант):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на бумажном носителе, |  |
|  | на электронном носителе. |  |

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_л. в 1 экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_л. в 1 экз.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_л. в 1 экз.