Герб города

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.10.2020 | г. Зеленогорск | № 139-п |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска:

- от 30.06.2016 № 187-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

- от 10.11.2017 № 267-п «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 187-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорска от \_\_01.10.2020\_\_ № \_\_139-п\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

# 1. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, в том числе в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 51](consultantplus://offline/ref=2C8F8DFA37791FEA4C499D0AE2A2528F85CF3CDCE82C035D863AD0F7886416C33DDCC72E227DDE0E3C1DD254B83F660E8C9208930E21U9Z5B), [частью 3.3 статьи 52](consultantplus://offline/ref=2C8F8DFA37791FEA4C499D0AE2A2528F85CF3CDCE82C035D863AD0F7886416C33DDCC72D277ADE016F47C250F16869128E8D169010219580U1ZEB) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
  2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со [статьей 13.3](consultantplus://offline/ref=B9F8F9D56F5F0B48F79DA2322DF4F6A47927106FFB3B98A12890C4F4E663DAE5CDD68E28B4A9E553FD9C3599544A513740C787F4310AC517K3SCI) Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – запрос).

Застройщики вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

2.3. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Разрешение на ввод) либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. При обращении заявителя с целью получения разрешения на строительство максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, из которых:

* не более 1 рабочего дня на прием и регистрацию запроса со дня поступления запроса в Администрацию;
* не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса на рассмотрение запроса, принятие и оформление Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод, с указанием причин отказа;
* не более 1 рабочего дня на выдачу или направление заявителю Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;

# Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс);

* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - приказ Минстроя № 117/пр);
* постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 07.04.2011 № 136-п «Об организации выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;
* Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

1) в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

2) в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ, а также через единую информационную систему жилищного строительства, предусмотренную Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - ЕИСЖС), за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом органа государственной власти Красноярского края подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (применительно для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик») (при наличии технической возможности органов местного самоуправления);

4) в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - заявление):

В заявлении указываются:

* полное наименование заявителя – юридического лица;
* фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица (последнее при наличии);
* местонахождение (адрес) заявителя;
* контактный телефон заявителя (при наличии – факс, е-mail);
* наименование, адрес (при наличии) объекта капитального строительства и местоположение, адрес (при наличии) земельного участка, на котором осуществляется строительство, реконструкция;
* перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

2.6.2.1. Примерная форма заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.3.  При личном обращении с запросом в письменной форме заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3.1. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска ([www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru)), портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях);

2) размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием порталов, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами.

4) прием запроса, поданного через порталы посредством использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» (далее – РСМЭВ «Енисей-ГУ»), а также с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях), осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме документы направляются заявителем в порядке, установленном Правилами с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и Административным регламентом;

6) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

7) заявитель, используя порталы, ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

8) Разрешение на ввод выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод.

2.6.5. В случае направления запроса посредством электронной почты уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.6.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме муниципальный служащий ОАиг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае поступления указанных документов в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка действительности квалифицированной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальные служащие ОАиГ, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливают в электронной форме проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению указанных документов с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=B7A151828FF503A6DBFBD10022968659F0F912B9802085D050FADC301704F6F5456B8DDA1C126EE7D2B98941155CCA44185280F6E71C926CMCN6K) Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы ЗАТО г. Зеленогорска и направляется по адресу электронной почты заявителю либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг или краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Застройщикам, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», такое уведомление направляется с использованием ЕИСЖС.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса.

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено, что она является действительной, муниципальные служащие ОАиГ в день завершения проведения такой проверки распечатывают запрос на бумажном носителе и передают его муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

- не указан адрес или телефон для связи с заявителем;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос в электронной форме.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса, предусмотренные пунктом 2.6 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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса;

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, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) несоответствие линейного объекта требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

7) отсутствие копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 Административного регламента в форме письма Администрации, с указанием причин отказа выдается заявителю одним из способов, указанном заявителем в запросе: направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу или выдается заявителю под подпись либо направляется в электронной форме через порталы, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях), либо на бумажном носителе через МФЦ.

2.9.1. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса.

2.12.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, через порталы, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Запрос, направленный с использованием информационной системы единого портала или краевого портала, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12.2. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксируется факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для полного обеспечения потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя зал ожидания (коридор), помещения для приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи необходимой справочной информации).

2.13.3. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приема заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.13.4. На дверях помещений для приема заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров помещений и наименованием ОАиГ.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с заявителями.

2.13.5. Площадь зала ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.6. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.13.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.8. В Администрации обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Администрации;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.13.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

* сведения о графике (режиме) работы, режиме приема заявителей, месте нахождения (адреса), телефонах, адресах электронной почты Администрации, ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, электронные адреса порталов;
* образец заполнения примерной формы заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество заявителей, обратившихся с запросами;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов или через МФЦ);

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- выдача или направление заявителю Разрешения на ввод либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя в ОАиГ, Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;

- получение муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела запроса, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты или с порталов, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях);

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

- муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса, представленного заявителем лично, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, через порталы, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) и передачи в день приема запроса в Общий отдел;

- муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 1 рабочего дня с момента приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, через МФЦ, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях) и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении запроса в электронной форме с порталов.

3.2.3. При получении запроса, направленного лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты или с порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.4. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов, с использованием ЕИСЖС, МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 1 рабочего дня регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

3.2.4.1. При личном обращении заявитель представляет все документы в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенной органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фото- или светокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется муниципальным служащим ОАиГ или работником МФЦ, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются заявителю.

3.2.4.2. При приеме запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением с предоставлением документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством, специалисты ОАиГ в течение 1 рабочего дня, со дня получения запроса, сообщают заявителю по указанному в заявлении адресу о необходимости предъявления заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также сообщают о часах приема специалистов ОАиГ.

3.2.5. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела выдается или направляется расписка в виде копии заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов (далее - расписка).

В случае представления запроса через МФЦ расписка выдается МФЦ.

Расписка:

- выдается лично заявителю муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ в случае личного обращения заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;

- направляется муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;

- направляется муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на заявлении) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, посредством электронной почты;

- способ в соответствии с правилами, установленными порталами, при подаче запроса с таких порталов.

3.3. Рассмотрение запроса и выдача Разрешения на ввод или уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2. Муниципальные служащие ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, осуществляют следующие административные действия:

1) рассматривают запрос, осуществляет проверку их комплектности, правильности оформления, полноты содержащейся информации;

2) устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия;

3)  формируют, направляют межведомственные запросы и запрашивают документы, предусмотренные пунктами 2-5, 7- 9 приложения № 1 к Административному регламенту, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе;

4) осматривают построенный, реконструированный объект капитального строительства и осуществляют проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса, осмотр такого объекта муниципальными служащими ОАиГ не проводится;

5) устанавливают отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При соответствии представленных документов требованиям Административного регламента, после завершения действий, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ осуществляют подготовку проекта Разрешения на ввод либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод.

3.3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ осуществляют подготовку проекта Разрешения на ввод.

Разрешение на ввод оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя № 117/пр.

В тексте Разрешения на ввод не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

3.3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, муниципальные служащие ОАиГ осуществляют подготовку уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод в форме письма Администрации с указанием причин отказа.

3.3.4. Подготовленный проект Разрешения на ввод муниципальные служащие ОАиГ передают на рассмотрение и подписание начальнику ОАиГ – главному архитектору города, который в день представления муниципальными служащими ОАиГ проекта Разрешения на ввод рассматривает его, подписывает и заверяет подпись гербовой печатью Администрации.

3.3.5. Муниципальные служащие ОАиГ регистрирует Разрешение на ввод в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Журнал).

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является подписание Разрешения на ввод либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод.

3.4. Выдача (направление) Разрешения на ввод либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод.

3.4.2. Разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса выдается заявителю или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью посредством электронной почты или через порталы, с использованием ЕИСЖС (для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях).

В случае представления заявителем запроса через МФЦ Разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- подпись заявителя о выдаче Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод в Журнале (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении с вложением Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод по адресу, указанному в запросе (при направлении посредством почтового отправления с уведомлением о вручении);

- электронное письмо с вложением сканированного Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод (при направлении посредством электронной почты);

- направление Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении;

- способ в соответствии с правилами, установленными порталами (при направлении Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод через порталы);

- направление Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод в форме электронного документа через ЕИСЖС, за исключением случаев, если подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (применительно для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик»);

- акт приема-передачи Разрешения на ввод либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения на ввод в МФЦ (при выдаче через МФЦ).

Разрешение на ввод либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения на ввод направляется заявителю аналогичным направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги способом.

3.4.4. Разрешение на ввод (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в ОАиГ передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.5. Муниципальные служащие ОАиГ в течение 5 рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод обеспечивают размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органа местного самоуправления города Зеленогорска сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса.

3.4.6. Муниципальные служащие ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод, направляют копию такого Разрешения на ввод в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.4.7. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, муниципальные служащие ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня выдачи Разрешения на ввод, направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого Разрешения на ввод в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано Разрешение на ввод.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.5.1. Адрес Администрации и ОАиГ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.5.2. График работы Администрации и ОАиГ и часы приема заявителей муниципальными служащими ОАиГ по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

3.5.3. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95183.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zeladmin.ru.

3.5.5. Адреса электронной почты Администрации и ОАиГ: glava@admin.zelenogorsk.ru (с пометкой - для ОАиГ), [arxitekt@admin.zelenogorsk.ru](mailto:arxitekt@admin.zelenogorsk.ru).

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

- понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;

- среда: с 10.00 до 19.00;

- четверг: с 8.30 до 20.00;

- суббота: с 8.00 до 17.00;

- воскресенье и праздничные: выходной.

3.5.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12 (единая справочная служба); 8(39169)3-63-62.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

3.5.10. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме, путем ответа на вопрос, полученный посредством электронной почты или через официальный сайт Администрации;

- в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах;

- в электронной форме, путем ответа на вопрос, полученный с использованием ЕИСЖС для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик».

3.6.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.

3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ, работниками МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6.5. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

3.6.5.1. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.6.6. Личный прием Заявителей муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.6 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.7. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4. формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником ОАиГ - в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом - в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки первым заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных и коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B0DA7754F8CD58FC73E1A2EC1007DFFDBE7527C7D7D24BC0872FE432651DDF6C1DD60AC7AA68546AB892B0E2202B4B46C8E179DDEC85359BsAT8F) Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (примерная форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

3. 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.

4. Разрешение на строительство.

5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

6. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

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

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/542641798)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

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

12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 1-12 настоящего перечня 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.

При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные пунктах 5-12 настоящего перечня, 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).

Примечание:

1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем перечне, заявитель представляет самостоятельно, за исключением документов, указанных в пунктах 2, 3, 4, 9 настоящего перечня, которые запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.
2. Документы, указанные в пунктах 2, 5-8, 12 настоящего перечня, 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 указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы по собственной инициативе.

1. Документы, указанные в пунктах 6 и 9 настоящего перечня, 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. Эти 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, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе ЗАТО г. Зеленогорска |
| от |  |
|  | (наименование застройщика |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |  |
|  | полное наименование организации – для юридических лиц), |
|  |  |
|  | его почтовый адрес и телефон) |

**Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

**объекта капитального строительства**

(примерная форма)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес (при наличии)

на земельном участке, имеющем кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданного на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_листах в одном экземпляре.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность - для юридических лиц) (подпись) (фамилия, инициалы имени, отчества

(последнее при наличии)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии) (дата)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал) |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется с использованием ЕИСЖС - для застройщиков, наименование которых содержит слова «специализированный застройщик» в установленных законом случаях |