



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2011

№ 2184

г.Заречный

Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 -2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р "Об одобрении Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2008 -2010 годах" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 01.07.2011 № 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 03.12.2011 № 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", решением Собрании представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 №262 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления г.Заречного Пензенской области, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет средств бюджета ЗАТО г.Заречного Пензенской области" (с изменениями и дополнениями), постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 18.05.2011 № 954 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией ЗАТО г.Заречного, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного", от 27.02.2010 № 283 "Об утверждении Плана мероприятий по вопросам реформирования управления и муниципальной службы города Заречного Пензенской области", от 25.06.2012 № 1301 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г.Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г.Заречного Пензенской области", руководствуясь статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно - территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации от 11.11.2011 №2184 "Об утверждении Административного регламента Администрации города Заречного Пен-

зенской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете "Ведомости Заречного".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Мухина А.В.

Приложение: на 19 л.

Глава Администрации

В.В.Гладков

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства"**

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г.Заречного при предоставлении муниципальной услуги	Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица (организации любых организационно-правовых форм и форм собственности), осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО г.Заречный, обеспечивающие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявители).
Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Заречного Пензенской области" (далее МАУ "МФЦ"): 1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6. телефоны: 65-24-44; 65-24-45. E-mail: mfczato@mail.ru , zarechny@mfcinfo.ru Прием получателей муниципальной услуги осуществляется, при наличии документа, удостоверяющего личность, в соответствии со следующим графиком: - понедельник, с 8.00 – 18.30; - вторник, с 8.00 – 18.30; - среда, с 8.00 – 18.30; - четверг, с 8.00 – 18.30; - пятница, с 8.00 – 18.30. Выходной – воскресенье.
Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и ор-	телефон начальника Отдела: 65-26-68 телефон специалистов Отдела: 60-80-66 (e-mail: ikoroleva@zarechny.zato.ru)

<p>ганизаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ул. Зеленая, д. 6); - МП "Зареченский центр технической инвентаризации" (ул. Зеленая, д. 6); - Зареченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области (ул. Зеленая, д. 6); - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства. <p>Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.</p>
<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование гражданина об услуге осуществляемого Администраторами Call-центра МАУ "МФЦ" (далее – Администратор) в приемное время – понедельник – пятница (с 8.00-18.30), суббота (с 8.00-14.00) по телефонам (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к Администратору; - в письменном виде почтой в адрес Главы Администрации города или заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги; - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации. <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Администратором при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Администратор, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Администратор, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предо-</p>

	<p>ставления муниципальной услуги принимаются в будние дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина, Администратор проводит личный прием граждан, Администратор вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Администратор, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Администратор не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан". Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города</p>
<p>Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"</p>	<p>http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>
<p>Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>Наименование услуги</p>	<p>Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства</p>
<p>Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Администрация города Заречного Пензенской области</p>
<p>Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации (далее – Разрешение на ввод объекта) или мотивированный в получении муниципальной услуги отказ по основаниям, предусмотренным действующим</p>

	законодательством.
Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Градостроительным кодексом Российской Федерации. 3. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". 4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; 5. Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области. <p>Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.</p>
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в МАУ "МФЦ" соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте.</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<p>Муниципальная услуга оказывается на основании:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на выдачу Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1). 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок. 3. Градостроительный план земельного участка. 4. Разрешение на строительство. 5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). 6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. 7. Документ, 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. 8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). 9. Схему, отображающую 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). 10. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированно-

	<p>го объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Указанные в пунктах 7 и 10 документы данного раздела 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.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества, почтового адреса), подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов, предусмотренных настоящим Регламентом документы.</p> <p>Документы возвращаются заявителю с разъяснением причины возврата.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие документов, предусмотренных разделом "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего административного регламента. 2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка. 3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство. 4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства. <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является также невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта выдается только после передачи застройщиком безвозмездно в отдел архитектуры сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - схемы планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка; - перечня мероприятий по охране окружающей среды; - перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; - перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); - перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"), или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. <p>Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не может являться неполучение по запросу (несвоевременное получение) документов, указанных в пунктах 2, 3, 4 и 10 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента.</p> <p>Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта может быть оспорен в судебном порядке.</p>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги, оказываемой должностными лицами Администраторами МАУ "МФЦ", осуществляется без взимания платы.</p> <p>Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.</p>

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; в) системой охраны. <p>Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).</p> <p>Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги; - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги; - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу. <p>Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).</p>
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администратором, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
Иные требования, в том числе учитывающие осо-	Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ" представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ"

<p>бенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>(http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении №2 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложение № 2 к настоящему Регламенту). <p>Администратор МАУ "МФЦ" при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, планирующих получить государственную или муниципальную услугу или получающих государственную или муниципальную услугу.</p> <p>Администраторы МАУ "МФЦ" при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) гражданин вправе обращаться, в том числе через сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</p>
<p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p>	
<p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p>	<p>Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (его законного представителя) в МАУ "МФЦ".</p> <p>Администратор предоставляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает заявителю перечень документов, необходимых для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, формируемого при подаче заявления (список документов заявитель может получить и на официальном сайте Интернет-сайте Администрации города); - разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. <p>Консультации проводятся устно.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование и консультирование заявителей по вопросам выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства; - прием заявления от гражданина о выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства; - проверка прилагаемых документов к заявлению. - запрос документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4 и 10 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. - осмотр построенного, реконструированного объекта капитально-

	<p>го строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p>- подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;</p> <p>Блок-схема предоставления Администрацией города Заречного Пензенской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства " приведена в приложении № 3.</p>
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p>	<p>Главные специалисты и ведущие эксперты отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалисты), Администраторы МАУ "МФЦ".</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подача гражданином заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и необходимого пакета документов. Администратор производит прием заявления с приложением документов лично от гражданина, желающего получить услугу, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий. 2. Проверка правильности написания заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. 2.1. Проверка наличия прилагаемых документов к заявлению. Если представленные копии документов нотариально не заверены, Администратор, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. 3. Запрос документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4 и 10 раздела " Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги " настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. 4. Осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. 5. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

	<p>либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.</p> <p>Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.</p> <p>Граждане могут направить заявление и документы, указанные в настоящем Регламенте, по почте. Должностное лицо при получении почтового отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка заявления. Направленные по почте заявление и копии документов должны быть нотариально заверены.</p>
<p>Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решения</p>	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов требованиям для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.</p>
<p>Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и представления документов. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов. 2. Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов. 3. Направление запросов о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4 и 10 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. 4. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта отделом архитектуры и градостроительства не проводится. 5. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа. 6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа.
<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий ука-</p>	<p>Поданное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию зарегистрировано в программе электронного документооборота Администрации города Заречного "Эсида" и принято к исполнению.</p> <p>Направление письменных запросов о предоставлении документов,</p>

<p>зание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>указанных в настоящем регламенте, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>Запросы зарегистрированы в программе электронного документооборота Администрации города Заречного "Эсида".</p> <p>Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа отправлен на согласование в программе электронного документооборота Администрации города Заречного "Эсида".</p>
<p>Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде</p>	<p>Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Заречного в сети "Интернет" http://www.zarechny.zato.ru и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>
<p>Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений сотрудником Отдела, осуществляется соответственно начальником Отдела, а также принятие решений Администратором МАУ "МФЦ", осуществляется соответственно директором МАУ "МФЦ".</p> <p>Администратор, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданами, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p> <p>Должностное лицо, уполномоченное принимать документы и запрашивать документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4 и 10 раздела "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" настоящего регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p> <p>Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.</p>
<p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента. <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p>

	<p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.</p>
<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

	<p>номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;</p> <p>4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.</p>
<p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги); - бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения); - решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги; - решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги.
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

	<p>- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.</p> <p>В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.</p>
<p>Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей через МАУ "МФЦ".</p> <p>При обращении с устной жалобой, ответ на обращение дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>В письменном обращении указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество Главы Администрации города Заречного; - фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина; - предмет обращения; - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.
<p>Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы</p>	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Администраторы обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города Заречного Пензенской области и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
<p>Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу).</p>
<p>Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).</p> <p>При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.</p> <p>Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, и</p>

	<p>иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.</p>
--	---

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
города Заречного
от _____ № _____

Главе Администрации города Заречного
Пензенской области
В.В.Гладкову

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) _____ будет осуществляться на основании
от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от “ _____ ” _____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____

назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)
_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____
будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

_____ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, со-
общать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы
Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центра
предоставления государственных и муниципальных услуг города Заречного
Пензенской области" (далее - МАУ "МФЦ")**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.
телефоны: 65-24-44; 65-24-45.

Е-mail: mfczato@mail.ru
zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 18.30
Вторник	8.00 – 18.30
Среда	8.00 – 18.30
Четверг	8.00 – 18.30
Пятница	8.00 – 18.30
Суббота	8.00 – 18.30
Воскресенье	выходной

**Блок - схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**

