



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.01.2020 № 19-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях реализации норм Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 29.10.2018 № 2706-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 04.12.2017 №2947-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановление администрации Междуреченского городского округа от 04.12.2017 №2947-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.12.2017 №3085-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 04.12.2017 №2947-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Журавлева Н.Г.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях установления:

- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование – управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – УАиГ).

Место нахождения: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес: 652871, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Номера телефонов: 8 (38475) 2-88-38; 8 (38475) 4-52-29; 8 (38475) 2-37-30.

**1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).**

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.5. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица РФ и других государств в установленном законодательством РФ порядке, либо их уполномоченные представители на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с федеральным законом, которые являются собственниками или иными законными владельцами, осуществляющими на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

#### 1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении в УАиГ:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а.

График работы: понедельник - четверг с 08:00ч. до 17:00ч.

пятница с 08:00ч. до 16:00ч.

перерыв с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота и воскресенье – не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-88-38; 2-37-30; 4-52-29;

- при обращении на электронную почту: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru);

- при письменном обращении в УАиГ посредством почтового отправления по адресу: 652871, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).;

б) в ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

График работы: понедельник - среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч.

четверг с 08:30ч. до 20:00ч.

суббота с 08:00ч. до 16:30ч.

воскресенье – не рабочий день;

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, 31.

График работы: понедельник - пятница с 9:00ч. до 18:00ч.

суббота, воскресенье – не рабочий день;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 6-41-00; 6-41-22. По номеру телефона предварительной записи: 8(38475) 6-42-35;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://mfc.mrech.ru>.

б) в информационных папках.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – УАиГ). Заявление можно подать через МФЦ, также с помощью Единого портала. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

УАиГ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru> в разделе "Муниципальные услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в УАиГ либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ):

2.6.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», а также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной 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», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

2.6.3. 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;

2.6.4. разрешение на строительство;

2.6.5. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.6.6. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

2.6.8. 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;

2.6.9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

2.6.10. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.6.11. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002г. №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;

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

2.7. По межведомственным запросам УАиГ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются 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:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления



строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

5) 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.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- 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;

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

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

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, представленные непосредственно в УАиГ, регистрируются в установленном порядке в УАиГ, в день поступления от заявителя.

Заявления, представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в УАиГ в день их поступления от организации почтовой связи.

Заявления, представленные заявителями через МФЦ, регистрируются в установленном порядке УАиГ в день поступления от МФЦ.

Заявления, представленные заявителями через ЕПГУ, регистрируются в установленном порядке УАиГ в день поступления.

Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники УАиГ предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание УАиГ, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники УАиГ предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники УАиГ предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с дефектами слуха обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. УАиГ обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется УАиГ.

2.16.2. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.16.4. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление необходимых проверок, направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;
- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №3).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на

Региональном портале путем регистрации пользователя. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо управления ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в УАиГ с заявлением предлагаемой формы (приложение № 1), с приложением комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента, в письменной форме или в форме электронного документа, через Единый или Региональный порталы, либо передача специалистом МФЦ заявления с прилагаемыми документами, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.5.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты УАиГ [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru) заявителю необходимо заполнить заявление (приложение №1), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и отправить электронным письмом.

3.5.3. При подаче заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.5.4. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется уполномоченным должностным лицом УАиГ, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.5.5 Регистрация поступившего заявления с комплектом документов осуществляется в приёмной УАиГ путём внесения записи в журнал учёта входящих документов.



3.5.6. В случае подачи заявления и копий документов в электронном виде, должностное лицо УАиГ, ответственное за регистрацию документов, распечатывает поступившее заявление, и фиксирует факт подачи заявления и документов в электронном виде путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

3.5.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

3.5.8. После регистрации заявления должностное лицо УАиГ, ответственное за регистрацию документов, направляет его начальнику отдела градостроительного регулирования либо специалисту, в чьи должностные обязанности входит проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.9. После получения заявления начальник отдела градостроительного регулирования в течение 1 рабочего дня осуществляет первичную проверку заявления и представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6., несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, начальник отдела извещает заявителя о необходимости устранения недостатков в письменном виде либо электронным письмом на адрес, указанный в заявлении. При этом срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

3.5.10. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления с документами в журнале входящей документации УАиГ на бумажном и электронном носителе.

3.5.11. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Осуществление необходимых проверок, направление межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение первичной проверки поступившего заявления должностным лицом УАиГ, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела градостроительного регулирования.

3.6.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов, в случае необходимости, начальник отдела в течение 2 дней подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии о представлении документов (их копий или сведений из них), которые не представлены заявителем.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.6.4. Общий срок исполнения административной процедуры до 3 дней.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.7.1. По результатам рассмотрения приложенных документов в соответствии с п.2.6 и полученных данных по направленным в рамках межведомственного взаимодействия запросам, специалист осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.2. Результатом административной процедуры является передача проекта решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику УАиГ.

3.7.3. Способ фиксации результата административной процедуры – подготовленный проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УАиГ заявления и прилагаемых документов, проекта решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.2. Начальник УАиГ рассматривает и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает должностному лицу УАиГ, осуществляющему регистрацию документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.8.3. Должностное лицо УАиГ, ответственное за регистрацию документов, передает начальнику отдела градостроительного регулирования подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для дальнейшей передачи результата заявителю.

3.8.4. Начальник отдела градостроительной деятельности в тот же день фиксирует сведения в Книге учета разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Книге учета) и извещает заявителя либо его представителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.8.5. Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется записью в Книге учета с предоставлением собственноручной подписи заявителя или его представителя и выдается начальником отдела на бумажном носителе.

3.8.6. При направлении результата муниципальной услуги почтовым или электронным направлением, либо через МФЦ делается соответствующая отметка в Книге учета.

3.8.7. Критериями принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отправка копии указанного решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо

электронным письмом либо передача специалисту МФЦ, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ.

3.8.9. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги либо получение УАиГ почтового уведомления с отметкой о доставке адресату на бумажном носителе либо отметка о передаче документов специалисту МФЦ.

3.8.10. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.9. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.9.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов и его регистрация;
- направление заявления и комплекта документов в УАиГ;
- получение из УАиГ результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет заявителю соответствующий бланк заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов, данным, указанным в заявлении;

- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

б) Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.9.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, срок его действия. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно проверяет полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Выдает документы заявителю.

3) Предлагает заявителю проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ.

4) Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5) Предлагает заявителю проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ.

3.9.4. Порядок взаимодействия МФЦ и УАиГ при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.9.5. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные в п.2.4. настоящего регламента.

3.9.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по номерам телефонов МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ положений настоящего регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления с пакетом документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результатов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника УАиГ

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, УАиГ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УАиГ, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказ УАиГ, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, УАиГ, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, УАиГ, их должностных лиц.

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в УАиГ на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае, если обжалуются решения начальника УАиГ, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.



#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте УАиГ ([uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)), через МФЦ. Также жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов 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.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник УАиГ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 1.6.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами УАиГ.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

Н.Г.Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»  
(оформляется на бланке застройщика при наличии)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
(примерная форма)

---

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц индивидуальных предпринимателей, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, банковские реквизиты или ИНН)

Прошу ввести объект

---

---

(наименование объекта)

в эксплуатацию по завершению строительства (реконструкции).

При этом прилагаю следующие документы:

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,) \_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц) \_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на  
ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отказ получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица)  
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Исполнитель:

Телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Блок – схема  
последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

