****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.05.2016 № 838

г. Кузнецк

**О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 28.12.2011 № 1454 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) на территории города Кузнецка, руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка от 28.12.2011 № 1454 «Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» следующие изменения:

1) в наименовании постановления, в пункте 1 постановления слова «Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» заменить словами «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Трошина В.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Кузнецка | С.А.Златогорский |

Приложение

утвержден

[постановлением](#sub_0)
администрации города Кузнецка
от 30.05.2016 № 838

Административный регламент администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование услуги | Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию |
| Общие положения |
| Предмет регулирования административного регламента | Предметом регулирования регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию |
| 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 города Кузнецка при предоставлении муниципальной услуги | Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ определяемые как застройщики, их уполномоченные представители (далее - заявители). |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | 1. Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 238, отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка (далее – Отдел). Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 191, администрация города Кузнецка.В отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:понедельник-пятница, с 9-00 до 18-00 часов;перерыв на обед с 13.00 до 14.00;выходные дни: суббота, воскресенье.2. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» (МФЦ).Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, д. 85.В МФЦ осуществляется прием граждан в соответствии со следующим графиком:понедельник-пятница, с 8:00 до 20:00;суббота - с 8:00 до 14:00;выходной день воскресенье. |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора | Телефон начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:(884157) 3-39-15;телефон специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка:(884157) 3-06-11;(e-mail: arxitectura.kuznetsk@yandex.ru). Телефон для справок МФЦ:8 (84157) 2-49-97;(e-mail: kuznetck\_city@mfcinfo.ru) |
| 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 | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка.Адрес официального сайта администрации города в сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: www.gorodkuzneck.ru, адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента, предоставления консультаций в случае непосредственного обращения в отдел или обращения по телефонам, размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела размещается следующая информация:-местонахождение Отдела;-график приема заинтересованных лиц;-номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;-порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту);-бланки документов, а также образцы их заполнения;-порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Отдела в рамках предоставления муниципальной услуги;-список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:-достоверность предоставляемой информации;-четкость в изложении информации;-полнота информирования;-удобство и доступность получения информации;-оперативность предоставления информации.Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и в городских средствах массовой информации.Индивидуальное информирование проводится в форме:-устного информирования (лично или по телефону);-письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Отдела должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица.Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством. |
| Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| Наименование услуги | Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию |
| Наименование органа местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Кузнецка (отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка) |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. |
| Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:- Конституцией Российской Федерации;- Градостроительным кодексом Российской Федерации;- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";- Уставом города Кузнецка Пензенской области;- постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка»;- постановлением администрации города Кузнецка от 04 февраля 2015 года № 237 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка». |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |  В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно [приложению № 2](#sub_1200) к административному регламенту) с комплектом документов:1) правоустанавливающие документы на земельный участок;2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;3) разрешение на строительство;4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". 13) доверенность (при подаче документов уполномоченным представителем).Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса РФ, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления города Кузнецка и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления города Кузнецка организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Кузнецка подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления города Кузнецка организаций. Если документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города Кузнецка или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления города Кузнецка организаций, такие документы запрашиваются Отделом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов | С заявлением обратилось лицо, не указанное в настоящем регламенте в качестве заявителя. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) отсутствие документов, предусмотренных настоящим регламентом;2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;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;5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51, частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.  |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги | Муниципальная услуга оказывается бесплатно. |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать - 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 | Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.Помещения оборудуются:- противопожарной системой и средствами пожаротушения;- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;- системой охраны.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.Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.На информационном стенде размещается следующая информация:- административный регламент с приложениями, включая:- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- график приема заявителей;- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;- порядок получения муниципальной услуги.Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными, канцелярскими принадлежностями, достаточным количеством бумаги формата А4, возможностью копирования документов. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенностипредоставления муниципальной услуги в МБУ «Многофункциональныйцентр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем или представителем заявителя с использованием электронной цифровой подписи.При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной цифровой подписи.Документы, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной цифровой подписи.  Особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка». В случае предоставления документов через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» документов в Отдел. При наличии в заявлении указания о выдаче результата рассмотрения муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления документов, Отдел обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа. |
| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Отдел.  |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. | Специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кузнецка (далее - Специалисты):- начальник Отдела;- специалисты Отдела. |
| Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:1. Прием и регистрация документов.Срок выполнения данного административного действия - в течение тридцати минут с момента поступления;2. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов.Срок выполнения данного административного действия - в течение 2 рабочих дней;3. Осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.Срок выполнения данного административного действия - в течение 3 рабочих дней;4. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированного отказа.Срок выполнения данного административного действия - в течение 1 рабочего дня;5. Согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с должностными лицами администрации города Кузнецка, его подписание и регистрация.Срок выполнения данного административного действия - в течение 3 рабочих дней;6. Вручение (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированного отказа.Срок выполнения данного административного действия - в течение 1 рабочих дней.Общий срок выполнения всех этапов не должен превышать 10 рабочих дней. |
| Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде | Настоящая муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде. |
| **Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| 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 соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений сотрудником Отдела осуществляется соответственно начальником Отдела.Должностные лица, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление.Ответственность должностного лица Отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:- 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 Кузнецка, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации города Кузнецка.Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации города Кузнецка.В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:- знание ответственными специалистами Отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. |
| **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (город Кузнецк, ул. Гражданская, 85, e-mail: kuzneck@mfcinfo.ru, mfc-kuzneck@mail.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации города Кузнецка (www.gorodkuzneck.ru, e-mail: kuzg\_adm@sura.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (pgu.pnz.ru/web/guest/main), а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка для предоставления государственной или муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений. |
| Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования |  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы заявителей в администрацию города Кузнецка Пензенской области, вышестоящий орган. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.Специалисты 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. |
| Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы администрации города Кузнецка, первого заместителя главы администрации города Кузнецка. Жалобы на решения, принятые по результатам их рассмотрения первым заместителем главы администрации города Кузнецка, подаются на имя Главы администрации города Кузнецка.По желанию заявителя жалоба подается в органы прокуратуры.Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом и действующим законодательством. |
|   | Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Кузнецка, а также в иных формах;2) отказывает в удовлетворении 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 случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрациигорода Кузнецка | В.В. Константинова |

Приложение № 1
к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

# Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

▼

|  |
| --- |
| Проверка наличия и правильности оформления представленных документов |

▼

|  |
| --- |
| Осмотр объекта капитального строительства |

▼

|  |
| --- |
| Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированного отказа |

▼

|  |
| --- |
| Согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с должностными лицами администрации города Кузнецка, его подписание и регистрация |

▼

|  |
| --- |
|  Вручение (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, мотивированного отказа |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрациигорода Кузнецка | В.В. Константинова |

Приложение № 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

 Начальнику отдела архитектуры

 и градостроительства администрации

 города Кузнецка Пензенской области

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН, юридический и почтовый адреса

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

 Ф.И.О. руководителя; телефон

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер домовладения, кадастровый номер участка)

 Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (наименование документа)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрациигорода Кузнецка | В.В. Константинова |