

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.07.2012 г. № 622

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (**Гопак В.А.**) при выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск руководствоваться административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Постановление администрации от 25.05.2011 № 391 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск» - считать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.07.2012 № 622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, осуществляющие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее по тексту - застройщики).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - ОАиГ).

Местонахождение ОАиГ: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы ОАиГ:

- понедельник - четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о месте нахождения ОАиГ, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-58.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом ОАиГ требований административного регламента: (815-37) 4-95-58, 4-95-30.

Адрес официального сайта содержащего информацию о муниципальной услуге: <http://citysever.ru/> и <http://51.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: arhit@citysever.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: arhit@citysever.ru.

Информация об исполнении ОАиГ муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте: <http://citysever.ru/>.

Место нахождения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-37) 4-95-58.

Адрес электронной почты для получения информации: arhit@citysever.ru.

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - 15.00-17.00;
- вторник - с 10.00 до 13.00;
- среда - 15.00-17.00;
- четверг - с 10.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о графике работы ОАиГ сообщаются по телефону для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет – сайте: <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица Управления;

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо ОАиГ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник ОАиГ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника ОАиГ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте: <http://citysever.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАиГ.

1.3.16. Консультирование осуществляется путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.17. На интернет-сайте размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ОАиГ;
- 2) сведения о графике работы ОАиГ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты ОАиГ по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.18. На информационном стенде ОАиГ размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (Приложение № 3) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАиГ.

1.3.19. В процессе представления муниципальной услуги ОАиГ осуществляет межведомственное взаимодействие с РОСРЕЕСТРОМ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - ОАиГ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача заинтересованному лицу, осуществляющему строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;

- отказ в выдаче заинтересованному лицу, осуществляющему строительство или реконструкцию, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на бланке администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск в произвольной форме с указанием установленным законодательством причин отказа и норм закона.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 1 час.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 № 90-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст.4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст.5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);

- Постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2005 № 532-ПП «Об утверждении форм документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (вместе с «Заявлением», «Актом приемки объекта капитального строительства на основании договора подряда», «Документом исполнителя работ о соответствии объекта техническим регламентам», «Документом застройщика (заказчика) и исполнителя работ (подрядчика) о соответствии параметров объекта проектной документации», «Справкой о соответствии объекта техническим условиям», «Заключением о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации») («Мурманский Вестник», № 141, 27.07.2006, стр.3);

- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» («Североморские Вести», № 51, 23.12.2011, с.25-32, «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012, с.9-16);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.08.2011 № 624 («Североморские вести» от 19.08.2011 № 33,с.4);

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

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

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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод заполняется по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2005 № 532-ПП.

В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) оформленных документов на ввод либо отказа в их выдаче.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/>.

Необходимые для выдачи разрешения на ввод правоустанавливающие документы на земельный участок заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте должны быть заверены заявителем.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

2.6.4. Представление правоустанавливающих документов на земельный участок, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации, а также:

- 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;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Отдел должен быть размещен в здании и помещении доступном для физических и юридических лиц.

В связи с отсутствием специально выделенных помещений для приема заявителей, прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, где

предусмотрено специальное место для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобства оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции отдела архитектуры и градостроительства, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У специалиста каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 1 часа;

- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы ОАиГ;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство);

- качество результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены и на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или обоснованный отказ в его выдаче.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя Главы администрации МО ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается секретарем в приемной Главы администрации и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе администрации, заместителям Главы администрации и, в соответствии с резолюцией, направляются в ОАиГ. Специалист ОАиГ повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов и проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

3.3. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Специалист ОАиГ в течение одного дня производит проверку документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью Главы администрации с указанием причин отказа.

3.3.2. В случае предоставления полного перечня необходимых документов, они проверяются специалистом ОАиГ в течение 2-х дней на соответствие построенного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана и проектно-сметной документации в течение 2-х дней.

3.3.3. Представление правоустанавливающих документов на земельный участок, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия.

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, указанные в п.2.6.1 административного регламента, специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОАиГ.

3.4.2. Начальник ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту ОАиГ для его регистрации в «Журнале исходящих документов» ОАиГ.

3.4.3. Специалист ОАиГ направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист ОАиГ выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.2.3. административного регламента.

3.5. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или обоснованный отказ в его выдаче.

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку бланка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в 2-х экземплярах. Бланк разрешения на ввод объектов в эксплуатацию готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков оформляются в течение 2-х дней и направляются на подпись начальнику ОАиГ. Подписанное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, остается в архиве ОАиГ, 1 экземпляр выдается заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, удостоверяющую получение данного документа. Срок предоставления данной услуги - 10 дней с момента подачи заявления заказчиком.

3.5.2. В случае несоответствия построенного объекта градостроительному плану и проектно-сметной документации специалист ОАиГ готовит в течение 3-х дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод, за подписью Главы администрации, с предложением об устранении допущенных отклонений в ходе строи-

тельства от требований градостроительного плана и проектно-сметной документации. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы. Перечень возвращаемых документов указывается в отказе.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.5.3. Форма разрешения на ввод объектов в эксплуатацию устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Сведения о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляются в органы статистики.

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 за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента.

4.2. 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.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником ОАиГ, исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения должностного лица ОАиГ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес ОАиГ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в ОАиГ обращения от заявителей, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ОАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в п.1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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, либо 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, либо муниципального служащего.

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Главы администрации.

5.1.9. Жалоба, поступившая в адрес Главы администрации 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. 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.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в адрес Главы администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____, _____ продлено на срок _____ (дата поступления заявления) _____ (регистрационный номер) до 30 дней в связи с направлением запроса в _____.

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

«__» _____ 20 __ г.

(подпись начальника ОАиГ)

(расшифровка подписи)

_____ (наименование уполномоченного федерального органа
исполнительной власти, орган исполнительной власти
Мурманской области, орган местного самоуправления)
от _____ (наименование организации-застройщика,
почтовые реквизиты, телефон/факс;
Ф.И.О. гражданина-застройщика,
его паспортные данные, телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта, функциональное назначение),
расположенного по адресу _____ (почтовый адрес объекта)

При этом сообщаю:

Сроки строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта _____ (дата начала и дата окончания строительства объекта)

Эксплуатация объекта в соответствии с договором от «___» _____ 20__ года № _____ возложена на _____ (наименование и адрес организации)

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____ листах

_____ (наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

2. Разрешение на строительство на ____ листах _____.

(дата, номер)

3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) на ____ листах _____.

(дата подписания и номер)

4. Документ о соответствии объекта техническим регламентам на _____ листах

(дата подписания, номер)

5. Документ о соответствии параметров объекта проектной документации на ____ листах _____.

(дата подписания, номер)

6. Документы о соответствии объекта техническим условиям на _____ листах

(наименования документов, даты их подписания и номер)

7. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на _____ листах _____.

(дата подписания, номер)

8. Заключение государственного строительного надзора на _____ листах

(дата подписания, номер)

9. Копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в уполномоченный орган местного самоуправления по вопросам градостроительства и архитектуры.

10. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			

	Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты промышленного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м ²		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м ²		
	2-комнатные	штук/м ²		
	3-комнатные	штук/м ²		
	4-комнатные	штук/м ²		
	более чем 4-комнатные	штук/м ²		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			

	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

_____ (должность руководителя застройщика)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

