

### АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ot <u>25.03</u>	2013 г.	№ <u>66</u>
Об утверждении ад регламента	министративного предоставления «Подготовка и ввод объектов строительства, ыных участках на	№ <u>66</u> _
района Нижегородской эксплуатацию»		

В соответствии со <u>статьями 8</u>, <u>55</u>, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012г. № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области:

- 1.Утвердить прилагаемый Административный <u>регламент</u> Администрации Сосновского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию».
- 2.Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 306 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

- 3.Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района (Федина Е.В).:
- 3.1.Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Сосновский вестник».
- 3.2. Разместить текст утвержденного административного регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций (Сорокин А.В.).

Глава Администрации Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 25.03.2013 № 66

#### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию»

#### 1.Обшие положения

- 1.1.Настояший административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию», предоставляемой администрацией Сосновского муниципального района (далее – Администрация) в соответствии с соглашениями о передаче органам местного самоуправления Сосновского муниципального района (далее - Район) осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселений, расположенных на территории Района, по предоставлению Услуги, разработан в целях повышения качества и доступности результатов ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Он стандарт предоставления Услуги, сроки, определяет содержание последовательность административных процедур и действий при предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента (далее – Регламент) и досудебный порядок обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.
  - 1.2.Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации;
- застройщик физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются застройщики, обращающиеся за разрешением на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства — нежилого объекта, индивидуального или многоквартирного жилого дома — или их уполномоченные представители (далее — заявители).

- 1.3. Порядок информирования об Услуге.
- 1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

- 1) в форме публичного информирования:
- а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание районная газета «Сосновский вестник»);
- б) на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <u>www.sosnovskoe.ru</u>;
  - на информационных стендах в Администрации;
  - иными способами в соответствии с действующим законодательством;
  - 2) в форме индивидуального информирования:
  - а) устного:
- по телефонам для справок (консультаций) тел. 8(83174) 2-56-77,2-55-04;
- лично на приеме у заведующего и/или специалистов сектора строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор);
  - б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация Сосновского муниципального района);
- непосредственно в Сектор, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 106.
  - в) электронного:
- по адресам электронной почты Администрации Сосновского муниципального района и Сектора—official@adm.ssn.nnov.ruu arhit.ssn@mail.ru;
- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru.

1.4.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим и специалистами Сектора по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)2-85-04.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);
  - 3) требования к оформлению документов и сведений;

- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;
  - 5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;
  - 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;
  - 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.3.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в Сектор. Заведующий Сектором, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

#### 2. Стандарт предоставления услуги

- 2.1. Наименование Услуги Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию.
- 2.2.Предоставление Услуги осуществляется Администрацией. Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги является сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлении Услуги, являются:

- заведующий сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации;

- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.
- 2.3.В предоставлении Услуги участвуют следующие органы и организации:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области,

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования

Инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области

Министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области

- 2.4. Результатом предоставления Услуги является:
- выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
- 2.5.Срок предоставления Услуги не должен составлять более 10 календарных дней.
- 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.
- 2.7.Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении застройщика за получением Услуги через Сектор либо при обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернетпортал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области один день.
- 2.8.Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления, осуществляется без взимания платы.
  - 2.9. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:
- 1) «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004г. №190-Ф3.
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- 4) <u>Приказ</u> Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 5) Закон Нижегородской области от 8.04.2008 № 37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области».
- 6) Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.11. 2009 года № 80-р.
- 7) Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27 мая 2010 г. № 37-р «Об утверждении Положения об администрации Сосновского муниципального района».
- 8) Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.12г. №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».
- 9) Постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19 мая 2011 года № 688 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
- 10) Постановление Администрации Сосновского муниципального района от 06.03. 2012 года № 30 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области».
  - 11)Настоящий административный регламент.
- 2.10. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, необходимы следующие документы:
  - 1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к Регламенту);
  - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок:
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - свидетельство о государственной регистрации права;
  - нормативный акт о предоставлении земельного участка;
  - договор аренды (при наличии).
- 3) градостроительный план земельного участка (утвержденный Администрацией) или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории
  - 4) разрешение на строительство;

- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, объекта капитального строительства реконструированного 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;
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 9) 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;
- 10) заключение органа 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 приборам учета используемых энергетических ресурсов;
- 11) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 12) 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;

- 13) доверенность на представление интересов заявителя.
- 2.11.Запрещается требовать от заявителя документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 10 и 11 части 2.10настоящего раздела Регламента, имеющиеся в государственных органах исполнительной власти или в Администрации.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией (либо МФЦ при наделении его такими полномочиями) в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в Администрацию указанные в предыдущем абзаце документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов исполнительной власти.

Документы, указанные в <u>пункте 2 части</u> 2.10 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- 2.12.Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.
- 2.13.Заявитель (его законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет право представить (получить) ИХ заранее установленное (по В время предварительной записи).

Заявитель вправе предоставить такие документы в электронном виде, заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

- 2.14.К документам, необходимым для предоставления Услуги, предъявляются следующие требования:
- все документы представляются в двух экземплярах с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых в оригинале, другой в копии (при личном обращении в Администрацию или МФЦ нотариального заверения копий не требуется);

- копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.
  - документы должны быть исполнены четко и разборчиво
- 2.15. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано, в случае, если:
- а) в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - б) текст заявления не поддается прочтению;
  - в) заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.
- г) представлены не все документы, указанные в части 2.10,за исключением указанных в пунктах 2, 3, 4, 10 и 11настоящего Регламента, или оформление документов не соответствует предъявляемым требованиям.
- 2.16.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:
- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 1, 5, 6. 7, 8, 9 части 2.10Регламента либо доверенности на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) 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;
- в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.
- д) представление в Администрацию документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия Администрации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с <u>частью 2</u>.11 и пунктом <u>3.3</u>.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- 2.17. Основанием для прекращения предоставления Услуги является подача в Администрацию заявления застройщика об отказе в предоставлении Услуги и возврате ему документов.
- 2.18. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
  - полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- -порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

- 2.19. Показатели доступности и качества Услуги.
- 2.19.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:
- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и

Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

- 2.19.2. Качество предоставления Услуги определяется:
- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение
- 2.20.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.
- 2.20.1.В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:
- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;
- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;
- -бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировальномножительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).
- 2.20.2.Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:
- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов;
  - проверка содержания представленных заявителем документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения о его выдаче:
  - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в секторе строительства архитектуры управления жилищно-коммунального И хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации (далее – Сектор) или в МФЦ, либо его обращение в Администрацию с помощью средств почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с заявлением(по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение Услуги (указанные в части 2.10, за исключением документов, указанных в пунктах 2, 3, 4, 10 и 11 части 2.10настоящего Регламента, имеющихся в государственных исполнительной власти или в Администрации). К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист Сектора.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в Секторе или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» — в течение одного дня с момента получения Администрацией документов.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с пакетом прилагаемых документов.

3.1.1. При личном обращении в Сектор заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в Секторе или МФЦ специалист (уполномоченный сотрудник МФЦ) устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;
- состав документов соответствует перечню, приведенному в части 2.10, за исключением документов, указанных в пунктах 2, 3, 4, 10 и 11, настоящего Регламента, имеющихся в государственных органах исполнительной власти или в Администрации;
- документы скреплены печатями установленной формы, имеют надлежащие подписи сторон (определенных законодательством лиц);
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Сектора, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.14. настоящего регламента специалист Сектора, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата. При этом специалист обязан указать перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения о порядке их получения.

При соответствии предъявляемым требованиям состава и оформления заявления и прилагаемых к нему документов, они регистрируются в заключение приема заявителя с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

Регистрационные данные передаются в информационный сектор управления делами Администрации для включения их в информационную систему электронного делопроизводства Администрации.

3.1.2.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин. Представленный пакет документов высылается обратно заявителю либо, при несущественных недостатках в оформлении документов, ему может быть предложено явиться в Сектор в удобное для него время в рамках рабочего времени Администрации с целью личного исправления выявленных недостатков.

3.1.3.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в предыдущей части (3.1.2) настоящего Регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и

зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию не позднее, чем на следующий день после принятых в МФЦ документов.

3.1.4.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Сектора — сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.5.После регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации специалист Сектора, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, формирует дело с полным составом представленных заявителем документов и их описью, каждый лист которого нумеруется, и передает его специалисту Сектора, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

При подаче документов через МФЦ соответствующее дело формирует уполномоченный на это специалист центра.

**3.2.Проверка содержания представленных заявителем документов.** Основанием начала выполнения процедуры является поступление

сформированного дела специалисту Сектора (сотруднику МФЦ), ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист Сектора (сотрудник МФЦ при наделении его таким полномочием), уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Результатом выполнения процедуры является мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных заявителем документов установленным законодательством требованиям.

- 3.2.1.Специалист Сектора (сотрудник МФЦ) проверяет представленные документы на предмет:
- соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального, в том числе индивидуального жилищного, строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, и требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- соответствия параметров объекта требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции;
- наличия иных оснований для предоставления или не предоставления Услуги.

В случае наличия полномочий (в соглашении между Администрацией и МФЦ) на проверку специалистами МФЦ содержания представленных через него документов на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, такая проверка проводится в том же порядке и сроки, что и в Администрации.

При наличии необходимого сертифицированного программного обеспечения указанная проверка может проводиться в автоматизированном режиме сразу после регистрации документов в тот же день. Ее результаты заверяются уполномоченным специалистом и заведующим Сектором, а при проверке документов в МФЦ — уполномоченным специалистом и, после передачи документов из МФЦ в Администрацию, заведующим Сектором.

3.2.2. Если в результате проверки выясняется, что заявителем представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия Администрации, то Услуга не предоставляется.

В этом случае заведующий Сектором, в десятидневный срок с момента регистрации заявления и документов, уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю лично или почтовым отправлением по его письменному заявлению.

3.2.3.Порезультатам проверки специалист подготавливает в течение трех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов установленным законодательством требованиям и представляет его заведующему Сектором.

При согласии заведующего Сектором с заключением специалиста, он либо поручает ему подготовить в течение одного дня проекты решения и письма с отказом заявителю в предоставлении Услуги при отрицательном заключении либо, при положительном заключении, – подготовить в течение одного дня проекты запросов в государственные органы о предоставлении ими в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги. Согласованные заведующим Сектором проекты решения и письма с отказом заявителю в предоставлении Услуги в тот же день направляются на подпись главе Администрации (его уполномоченному заместителю).

3.2.4.Подписанное главой Администрации (его уполномоченным заместителем) письмо, содержащее решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с перечнем оснований для отказа, направляется в адрес заявителя не позднее, чем в десятидневный срок с момента регистрации поданных им документов.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в Секторе под собственноручную подпись. Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ указанные в предыдущем абзаце документы могут быть выданы заявителю в МФЦ или в Администрации по его заявлению.

3.2.5.При положительных результатах проверки содержания документов ответственный за нее специалист, в соответствии с поручением заведующего Сектором, в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами исполнительной власти документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

### 3.3. Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела и с положительным результатом проверки их содержания, специалисту Сектора (сотруднику МФЦ), ответственному за выполнение данной процедуры.

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, является специалист, определяемый заведующим Сектором(сотрудник МФЦ, определяемый его директором, при наличии полномочий у МФЦ на формирование и направление межведомственных запросов по Услуге).

Ответственным лицом за выполнение процедуры является заведующий Сектором (директор МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы Администрации (его уполномоченного заместителя) или, в указанном случае, за подписью директора МФЦ.

Время выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Результатом выполнения процедуры является направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

- 3.3.1.Уполномоченный на то специалист Сектора (сотрудник МФЦ) в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные органы исполнительной власти, указанные в части 2.3. настоящего Регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии выписки из ЕГРП, содержащей: а) описание объекта недвижимости, б) адрес объекта недвижимости, в) права, г) сведения о правообладателях юридических лицах, д) сведения о правообладателях физических лицах, е) ограничения (обременения) права, ж) договоры участия в долевом строительстве, з) сведения о правопритязателях;
- Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору- заключения органа государственного строительного построенного, реконструированного о соответствии капитального строительства требованиям технических регламентов проектной документации, B TOM числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов;
- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- инспекцией государственного строительного надзора Нижегородской области заключения органа 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 приборам учета используемых энергетических ресурсов.

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование

заведующему Сектором (директору МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Заведующий Сектором (директор МФЦ) не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

3.3.2.При согласии с проектами запросов, заведующий Сектором (директор МФЦ) в течение одного дня направляет запросы на подпись главе Администрации. После подписания главой Администрации или его заместителем запросы направляются в соответствующие государственные органы не позднее следующего дня.

Запросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении государственных органов исполнительной власти направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные электронной подписью в соответствии с законодательством.

### 3.4.Подготовка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и принятие решения о его выдаче.

Основанием для начала процедуры является получение Администрацией всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

Ответственным за выполнение процедуры является заведующий Сектором.

Срок выполнения процедуры по подготовке разрешения составляет 5 дней (с учетом получения ответов на запросы).

Результатом выполнения процедуры является подписанное главой Администрации (его уполномоченным заместителем) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1.После получения всех документов, необходимых ДЛЯ предоставления Услуги, включая ответы на запросы, специалист Сектора, назначенный ответственным за подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приобщает все полученные документы к делу заявителя, в течение одного дня готовит проекты разрешения на ввод объекта эксплуатацию сопроводительного письма, представляет И на согласование заведующему Сектором.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Заведующий Сектором согласует представленные специалистом проекты документов и направляет их для подписания главе Администрации (его уполномоченному заместителю), либо возвращает проекты на доработку специалисту Сектора.

3.4.2.Глава Администрации, при согласии с проектами документов, в течение одного дня передает их для оформления в Сектор, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их заведующему Сектором на доработку в течение одного дня.

### 3.5.Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием начала процедуры является поступление в Сектор подписанного главой Администрации (его уполномоченным заместителем) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Ответственным за выполнение процедуры является специалист Сектора, уполномоченный на выдачу разрешения заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

Результатом выполнения процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче выдаются уполномоченному лицу застройщика (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за выдачу или отправку документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства, а по его желанию застройщика и предварительной договоренности выдаются заявителю лично (его законному представителю) в Секторе.

В случае передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом Сектора, ответственным за направление документов заявителям.

В целях оптимизации процесса предоставления Услуги заявитель может также уведомляться о принятом решении по телефону (факсу) 8831(74) 2-85-04

- 3.5.2.При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и соответствующее сопроводительное письмо могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные электронной подписью в соответствии с законодательством.
- 3.5.3.Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в Секторе в установленном порядке делопроизводства, а представленные застройщиком документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, помещаются в дело соответствующего заявителя.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику, а один остается в Секторе.

3.5.4.В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подлежащего государственному надзору, Администрация направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур и действий при предоставлении Услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

- 4.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых Российской Федерации, актов Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также административных процедур последовательности действий И предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, участвующими предоставлении должностными осуществляется заведующим Сектором (также директором МФЦ при участии МФЦ в предоставлении Услуги), ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.
- 4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

соблюдения требований Плановые проверки всех стандарта Услуги предоставления и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур лействий И должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу (МФЦ при его участии в предоставлении Услуги), должностного лица Сектора (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей Услугу, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги должностного лица Сектора, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  - 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.2.1.Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться главой Администрации или директором МФЦ должностным лицам оказавшим услугу для рассмотрения и (или) ответа.
- 5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в иной форме в Администрацию (МФЦ). Жалобы на решения, принятые главой Администрации (директором МФЦ), рассматриваются непосредственно главой Администрации (директором МФЦ).
- 5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

- 5.2.4. Жалоба (приложение 4) должна содержать:
- 1) наименование Администрации, предоставляющей Услугу, ее должностного лица или МФЦ, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги, либо муниципального служащего или сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица или МФЦ, либо муниципального служащего, сотрудника МФЦ, осуществляющих действия и процедуры по предоставлению Услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее или МФЦ должностного лица, осуществляющих действия и процедуры по предоставлению Услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2.6.Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации либо директором МФЦ полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным органам и должностным лицам с целью получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Администрации вправе продлить срок

рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае обжалования отказа Администрации или осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги должностного лица Сектора или сотрудника МФЦ в приеме от заявителя документов для предоставления разрешения на строительство либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7.По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации (МФЦ), принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Администрации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.
- 5.2.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме либо, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.2.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации (директор МФЦ) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.3.B досудебном административный порядке контроль 3a лиц Сектора (МФЦ), ответственных деятельностью должностных осуществление действий процедур ПО предоставлению Услуги, осуществляется заместителем Администрации, главы курирующим деятельность Сектора (директором МФЦ).
- 5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- 5.5.Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации, МФЦ в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию»

	Главе администрации	
	Сосновского муниципального района	
	Зимину А.С.	
	•	
	ОТ (наименование застройщика	
	(фамилия, имя, отчество с адресом прописки для граждан; полное наименование организации с юрид. адресом - для юр. лиц)	
Зая	вление	
-6	ввод объекта в эксплуатацию (ИЖС,	
объект кап.стр-ва)	кт капитального строительства)	
	кі капитального строительства)	
на принадлежащем праве	д права)	
земельном участке по адресу:	• •	
эемельном у шетке по адресу.		
(полный адрес объекта і	капитального строительства)	
T	,	
	Подпись	

#### Перечень прилагаемых к заявлению документов

Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:

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

- 2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 3) 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;
- 4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 6)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;
  - 7) доверенность на представление интересов заявителя.

Заявитель может также приложить к заявлению следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок:
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - свидетельство о государственной регистрации права;
  - нормативный акт о предоставлении земельного участка;
  - договор аренды.
- 2) градостроительный план земельного участка (утвержденный Администрацией) или, в случае выдачи разрешения на строительство

линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа 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 приборам учета используемых энергетических ресурсов;
- 5) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию»

ФОРМАУТВЕРЖДЕНА Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698

	Кому
	(наименование застройщика
	(фамилия, имя, отчество – для граждан,
	полное наименование организации – для юридических лиц),
	его почтовый индекс и адрес)
PA3PE	СШЕНИЕ
на ввод объект	а в эксплуатацию
1.	
	дерального органа исполнительной власти,
или органа исполнительной власти субъект	а Российской Федерации, или органа местного
руководствуясь статьей 55 Градостроительного эксплуатацию <u>построенного</u> , реконструированного, о (ненужное заче	
строительства (наименование	объекта капитального строительства
в соответствии с проерасположенного по адресу	ектной документацией)
	с объекта капитального строительства с указанием
	тивного района и т.д. или строительный адрес)
2. Сведения об объекте капитального строител	ьства

Единица

измерения

По проекту

Фактически

Наименование показателя

#### І. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

куб. м
куб. м
кв. м
кв. м
штук

#### II. Нежилые объекты

### Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

ШТ

Вместимость

Наименование показателя	Единица	По проекту	Фактически
строительный объем	куб.м.		
общая площадь	KB.M.		
(иные показатели)			

#### Объекты производственного 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) кв. м Количество этажей штук Количество секций секций Количество квартир - всего штук/кв. м

в том числе:

 1-комнатные
 штук/кв. м

 2-комнатные
 штук/кв. м

 3-комнатные
 штук/кв. м

 4-комнатные
 штук/кв. м

 более чем 4-комнатные
 штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом

балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

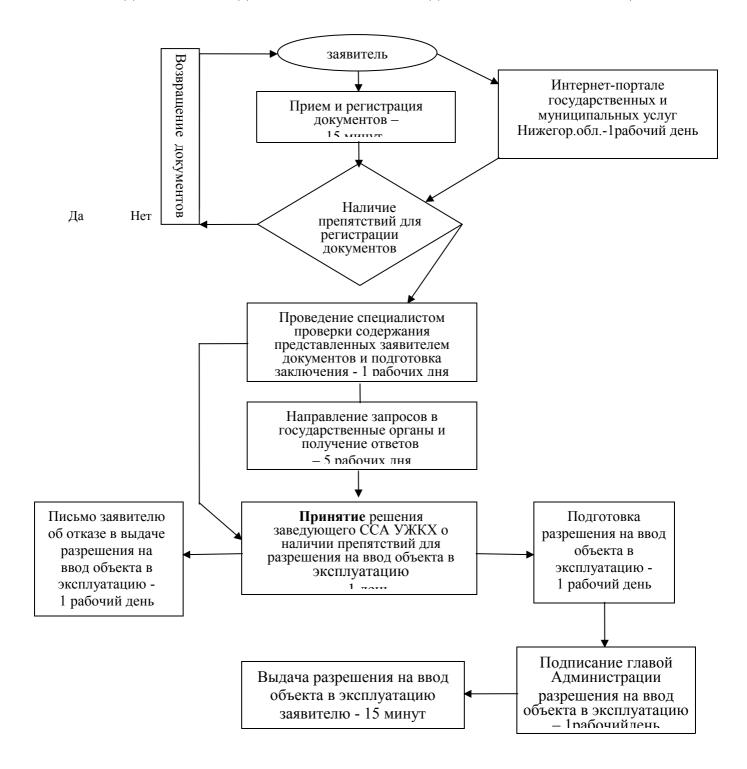
#### IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей	
в том числе строительно-монтажных ра	бот тыс. рублей	
Зам.главы Администрации		
Сосновскогомуниципального района		А.В.Сорокин
(должность уполномоченного	(подпись)	(расшифровка подписи)
сотрудника органа, осуществляющего		
выдачу разрешения на ввод объекта		
в эксплуатацию)		
٠,		Γ.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района

Нижегородской области, в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, в эксплуатацию»

Форма обращения (жалобы) Главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

	OT
	(Ф.И.О.)
	проживающего (ей) по адресу:
	Зарегистрированного (ой) по адресу:
	паспорт серия №
	выдан
	(когда, кем)
	(
	тел
	Жалоба
	жалооа
<del> </del>	

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данно	Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает		
	й правовой акт либо права и интересь ием, действием (бездействием) мунии		
На основании изло	эженного прошу		
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)	