ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 04.05.2018 № 559

"АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений

на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, расположенных   
на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск" (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск", если выдача разрешений на строительство в отношении таких объектов относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования "Город Архангельск".

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица, осуществляющие строи-тельство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположен-ных на территории муниципального образования "Город Архангельск".

1.2.2. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

1.2.3. От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.2.4. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

департамент градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск": 163000, г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, д. 5, контактный телефон: (8182) 607-461, факс: (8182) 607-466, график работы: понедельник – четверг: с 08 часов 30 минут до 16 часов 45 минут; пятница – с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв на обед   
с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Суббота, воскресенье – выходные дни;

архитектурно-строительный отдел управления административно-технического контроля департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск": 163000, г.Архангельск, ул.Суворова, д.11, 3 подъезд, 3 этаж, офис 26, контактные телефоны:   
(8182) 24-16-55, факс: (8182) 27-69-34; график работы: понедельник – четверг: с 08 часов 30 минут до 16 часов 45 минут; пятница – с 08 часов 30 минут   
до 16 часов 30 минут; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов   
30 минут. Суббота, воскресенье – выходные дни;

отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – отдел регистрации и контроля исполнения документов): г.Архангельск,  
пл. В. И. Ленина, д. 5; телефоны: (8182) 607-469, 607-465, 607-471, 607-472, 477, график работы понедельник – пятница: с 09 до 16 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального информационного Интернет-портала муници-пального образования "Город Архангельск": [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru).

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Город Архангельск";

на Архангельском региональном портале государственных и муници-пальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услуг, (на информационных стендах);

в государственном автономном учреждении Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

1.3.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услуг (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муни-ципальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.4. На официальном информационном Интернет-портале муници-пального образования "Город Архангельск" и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 1.3.1 настоящего админи-стративного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации, предоставляющего муници-пальную услугу, с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также МФЦ и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

1.3.5. В помещениях органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

1.3.6. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности много-функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Полное наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск".

Краткое наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице департамента градостроительства Администрации (далее – орган, предо-ставляющий муниципальную услугу).

Прием и выдача документов осуществляется отделом регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документа-ционного обеспечения и работы с населением Администрации.

3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Организации, предоставляющие услуги по выполнению кадастровых работ.

Инспекция Государственного строительного надзора Архангельской области.

Организации, предоставляющие услуги по выполнению исследований, замеров, экспертиз, испытаний нормативных значений показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и фактических значений таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

Организации, предоставляющие услугу по заключению договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=17C7BCAE0E9E6D9CE8FFD8A4467074734D65F153AB404E2305574AD25FA5B2643F6295A6B06B13CDA6FBH) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Орган охраны объектов культурного наследия, определенный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17C7BCAE0E9E6D9CE8FFD8A4467074734D65FD58A9444E2305574AD25FAAF5H) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (далее – ГрК РФ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспе-чивающих предоставление в электронной форме государственных и муни-ципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункцио-нальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполне-ние функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011 № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архан-гельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

Положение о департаменте градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск", утвержденное поста-новлением мэра города Архангельска от 16.12.2014 № 1084.

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, рекон-струированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

5) 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;

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструи-рованного 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;

8) 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;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории   
и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план объекта капитального строительства, подго-товленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ  
"О государственной регистрации недвижимости";

11) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление   
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и, если для эксплуатации этого объекта в соответствии   
с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов   
не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод  
в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства   
и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.1.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

2.1.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.1.4. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 7 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Форма документа, предусмотренного подпунктом 8 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, должна соответствовать пункту 1 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 225-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте".

Документ, предусмотренный подпунктом 9 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, составляется по форме, предусмотренной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 года № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы".

2.1.5. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Иные документы, предусмотренные пунктом 2.1.1 настоящего адми-нистративного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

2.1.6. Документы направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.1.7. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.1.8. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

в МФЦ;

в отдел регистрации и контроля исполнения документов;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.2 и 1.2.3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 2.1.6 – 2.1.8 настоящего административного регламента);

3) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении не относится к компетенции Администрации.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 4 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в предоставлении этого документа, – до 2 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче указанного разрешения.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.3.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Основаниями для принятия решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1, 8, 9 пункта 2.1.1 и пунктом 2.1.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или несоответствие строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта  
в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 ГрК РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градо-строительным регламентом.

**2.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) проведение контрольной исполнительной съемки законченных строительством объектов недвижимости, инженерных коммуникаций;

2) выдача заключения о соответствии построенного, реконструи-рованного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении   
муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 1.3.3 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятствен-ного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, располо-женным в здании, в котором предоставляется услуга, и к предоставляемой   
в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Админи-страцией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муни-ципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении   
муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.2.1 настоящего административного регламента).

Запрос, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) принимается муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Архангельской региональной системе исполнения регламентов, и передаётся для регистрации муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня, до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным способом.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.2.1 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.2.1 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, ответственного за прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муници-пальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.2.1 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации либо должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в системе электронного документооборота и направляет его ответственному исполнителю.

**3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения   
на ввод в эксплуатацию**

1. 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности проекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.2.3. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта ответственным исполнителем не проводится.

3.2.4. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.1.2 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подве-домственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются Администрацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

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

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство подлежит согласованию с муниципально-правовым департаментом Администрации. Согласование проводится в течение одного рабочего дня.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается уполномоченным лицом Администрации и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.2.8. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

1. **3.3. Выдача заявителю результата предоставления  
   муниципальной услуги**
2. 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).
3. 3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:
4. почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте;
5. через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
6. Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.
8. 3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.1.9 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
9. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
10. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.
11. 3.3.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в государственный орган, указанный в части 13 статьи 55 ГрК РФ.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

1. 4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, директором департамента градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск"   
   в следующих формах:
2. текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.
4. 4.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.
5. 4.3. Решения Главы муниципального образования "Город Архангельск" могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо   
муниципальных служащих, а также Архангельского   
регионального многофункционального центра предоставления   
государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых   
им иных организаций и их работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государст-венных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций   
и их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги.

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего органа Администрации, предоставляющего муниципальную услуг, Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государст-венных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников в случаях, указанных в подпунктах 2, 5 и 7 пункта 5.2 настоящего административного регламента, допускается в случае, если на Архангельской региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг".

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услуг, его должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услуг, руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается руководителю органа Админи-страции, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в отношении руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе муниципального образования "Город Архангельск" или заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

Жалоба в отношении работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муници-пальных услуг подается руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муни-ципальных услуг.

Жалоба в отношении руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муници-пальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций подается министру связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалоба в отношении работников организаций, привлекаемых Архангельским региональным многофункциональным центром предо-ставления государственных и муниципальных услуг подается руководителям этих организаций.

Жалоба в отношении руководителей организаций, привлекаемых Архангельским региональным многофункциональным центром предо-ставления государственных и муниципальных услуг подается руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информа-ционной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов Админи-страции, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государст-венных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением мэрии города Архангельска от 28.08.2014 № 712 (с изменениями).

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего админи-стративного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.11. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, Архангельского регионального многофункцио-нального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, руководителе Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государст-венных и муниципальных услуг, работника Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание жалобы необоснованной.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Поступление запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ

Регистрация запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск"

В департамент градостроительства

Администрации муниципального образования "Город Архангельск"

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*/наименование юридического лица (физического*

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

*лица), ИНН,* *ОГРН, местонахождение, ФИО*

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

*руководителя, телефон, банковские реквизиты*

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

*(наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (построенного, реконструированного) объекта капитального строительства:

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, присвоенному в соответствии с решением Администрации муниципального образования "Город Архангельск" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, исходящий номер решения)

на земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено:

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

(наименование документа на право собственности, владения, аренды, пользования земельным участком,

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

его номер и дата принятия)

Разрешение на строительство **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер и дата выдачи разрешения на строительство)

Акт приемки объекта капитального строительства **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Технико-экономические показатели вводимого объекта капитального строительства представлены в соответствии со справкой, выданной:

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

(наименование организации, дата и номер справки)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, на \_\_\_\_\_\_ листах

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск"



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК"**

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

/указывается Ф.И.О. физического лица, адрес

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

регистрации, полное наименование организации,

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

юридический адрес/

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

пл. В. И. Ленина, д.5, г. Архангельск, 163000

тел. (8182) 60-74-61, факс (8182) 60-74-66

E-mail: architect@arhcity.ru; http:// [www.arhcity.ru](http://www.arhcity.ru)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта капитального строительства

Департамент градостроительства Администрации муниципального образования "Город Архангельск", руководствуясь статьей 55 Федерального закона от 29.12.2004   
№ 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

/указывается наименование объекта капитального строительства/

расположенного по адресу: г. Архангельск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

/указывается почтовый адрес объекта капитального строительства/

Основания для отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Уведомление получил:

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

/Ф.И.О. физического лица, либо Ф.И.О. его представителя / Ф.И.О. руководителя организации,

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

полное наименование организации/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г."

подпись дата получения

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