



ВОЗДЕЛЫВАЕМЫЕ УЧАСТКИ НЕЗАПАСЕННЫХ ПОД КЛАСС ОБЪЕКТА И ПОД КЛАСС АМИНИСТРАЦИИ
КВАРТАЛЫ МАГАР ПЕРЕСТРОЙКИ НА ВОДЕ ПУАКАР ОБЪЕКТЫ И МАЖЕРО АДАМИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ВОДЕ КЛАССА ОБЪЕКТА ВОДЕ ВАКАЖЕРОЙ И МАЖЕРО И МАЖЕРО

УНАФЭ №1462

БЕГИМ №1462

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1462

« 4 » августа 2017г.

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации городского округа Нижний Новгород от 27 мая 2016 года №1075 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нижний Новгород и подведомственными учреждениями Местной администрации городского округа Нижний Новгород», а также в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Местной администрации городского округа Нижний Новгород от 27 мая 2016 года №1075 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нижний Новгород и подведомственными учреждениями Местной администрации городского округа Нижний Новгород»,

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Принять утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нижний Новгород от 23 октября 2015г. №2789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижний Новгород» и разместить на официальном сайте Местной администрации городского округа Нижний Новгород.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Данное постановление администрации городского округа Нижний Новгород



А.А.Алексеев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нижний Новгород
от « 4 » августа 2017 года № 1462

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами и Местной администрацией городского округа Нижний Новгород, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, а также обеспечить сроки и исполнительность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявители и иными лицами имеют право получить муниципальную услугу «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащих им (на праве собственности или аренды) земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель).

1.3.1. Источники законодательства, указанные в пункте 1.3. настоящего административного регламента, могут предоставлять иные лица, уполномоченные законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок формирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации и муниципальное учреждение учреждение «Генеральный директор» и представителя Местной администрации городского округа Нижний Новгород (далее – Департамент) по адресу: КБФ, г.Нижний Новгород, Школьная 15, 2 этаж.

Для объектов капитального строительства:
кабинет №28, контактный телефон - 42-33-70;
кабинет №29, контактный телефон - 42-30-27;
кабинет №30, контактный телефон - 42-66-38.
Для объектов жилищного назначения:
кабинет №41, контактный телефон - 77 31 01;
кабинет №45, контактный телефон - 42-66-33;
кабинет №46, контактный телефон - 42 10-53.

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

Время приема для консультаций в рабочие дни: с 9:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес: официальный сайт: www.nalchik.ru,
www.admnaelchik.ru.

Адрес электронной почты: Местной администрации городского округа Нальчик
Ильчик: ilchik@kkrp.ru.

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик:
360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кашкова, 70.

Адрес электронной почты Децартамента: ilchik@admnaelchik.com.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru

1.4.2 Заявитель либо его представитель, могут также обратиться за получением необходимого уведомления о муниципальном услуге в Государственное бюджетное учреждение «Административно-налоговый центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ЦБУ «АФР(Ф)») по адресу: КБР, г.Нальчик, ул.Хуршова, 9.

График работы: понедельник-пятница с 8:30 ч. до 20:00 ч., суббота с 9:00 ч. до 14:00 ч., без перемены, выходной - воскресенье;
Телефон для справок в ЦБУ «АФР(Ф)»: 42-10-23;

адрес электронной почты ЦБУ «АФР(Ф)»: af@admnaelchik.ru;

адрес официального сайта ЦБУ «АФР(Ф)»: af.mbr.ru;

1.4.3 По телефону, при личном обращении либо посредством обращения, должностные лица обязаны предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам организации расстановки заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Специальность, ведущие прием заявителей, обязаны сообщить гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При оценке на телефонные звонки сотрудников, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, необходимо в обязательном порядке учитывать возможность предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник обязан обратиться к персональному представителю другого сотрудника лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4 На информационном сайте Децартамента размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и перечень информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте городского округа Нальчик в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)» - в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

Раздел 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ряд объектов в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Децартаментам, заявитель либо его представитель могут также обратиться за получением муниципальной услуги в ЦБУ «АФР(Ф)».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.2.1 в предоставлении муниципальной услуги также задействовано Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдана разрешенка на ряд объектов в эксплуатацию;

- отмена в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.1 документ (и/или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

форма, в которой принимаются документы и (или) информация, подерживающих предоставление муниципальной услуги, устанавливаются заявителем в заявлении об информации о предоставлении муниципальной услуги (или в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций с предоставлением муниципальной услуги и не может превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.1 в исключительных случаях, а также в случае непредвиденных запросов со стороны системы межведомственного взаимодействия (Ц.М.Ф.В.) в органы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента, в государственная форма, заявитель местного самоуправления, организации в соответствии с порядком, который устанавливается документом для предостав-

ления данной муниципальной услуги Глава местной администрации городского округа Нальчик или заместитель Главы местной администрации, курирующей Департамент вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№191-ФЗ «О внесении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003г.

№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г.

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- решением Нальчикского городского Совета местного самоуправления от 3 апреля 2009 года №24 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нальчик»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Искривляющий перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту):

2.6.1 документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя, в случае обращения заявителя заявителя (заявителей) за предоставлением муниципальной услуги, также заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его согласие или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы

подтверждающие получения согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

2.6.2 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3 градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.6.4 разрешение на строительство;

2.6.5 акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2.6.6 документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

2.6.7 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;

2.6.8 документ, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представительными организациями, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.6.9 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;

2.6.10 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 приборам учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс);

2.6.11 документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за

принимать решения 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;

2.6.12 акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.13 техникоэкономный план объекта капитального строительства, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.14 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.9 настоящего регламента, запрашиваются по каналам системы межведомственного взаимодействия (СМВ) в органах, указанных в пункте 2.2, настоящего регламента, в государственном органе, органе местного самоуправления и государственного органа, в распоряжении которого находится самоуправление, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, если законопроект не предоставляет указанные документы самостоятельно;

2.6.15 документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.11, 2.6.12 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указаны документы (их копии или сведения), содержащиеся в них) относятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.6.16 в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2010 года №110-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требований от заявителя;

- предоставление документов и информации при осуществлении действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими сроки оказания, исполнения или в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами являются в распоряжении структурных подразделений муниципальной администрации «Среднего округа Нальчик», предоставляющих муниципальную услугу, также в органе, предоставляющем государственную услугу и других государственных органах, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

2.7.Способы подачи необходимых документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик по следующим:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных писем;

- посредством единого портала (http://www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.1 в случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.8.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (часть 6.7 статьи 55 ГК РФ):

- предоставление заявителем недостоверных сведений, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего регламента;
- несоответствие объема капитального строительства требованиям государственного плана земельного участка;
- несоответствие объема капитального строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае оформления заявления за выданы разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта);
- исключение объекта капитального строительства заявителя, установленного в распоряжении на предоставление;

- исключение заявителем информации, содержащейся в государственном кадастре объектов недвижимости, доступный документация (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- неисполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГК РФ;

2.10.1. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подается заявителю. Иные необходимые административные акты Нальчик или уполномоченных лиц школ и выданы (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.11.Услуги, необходимые и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление информации о предоставлении услуги по запросу;
- 2) предоставление услуги предоставления бесплатной;
- 3) предоставление услуг оказания в сфере при подаче заявления в

предоставления мультимедийной услуги и при получении результатов муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут.

Заявление рассматривается путем внесения заявки, которая содержит exactный номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местного самоуправления городского округа Палычки.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от основных объектов общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими инфраструктурными указателями.

В случае если имеется возможность организовать стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автотранспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специально выделены парковочные места (инвентарь на каждой стоянке располагается места, которые не должны занимать лишь транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения престарелых.

На здании рядом с входом должны быть размещены информационные таблички (вывески).

Звезда здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими легко увидеть значкомитесь с информационными табличками.

Применены приемы и методы обучения для предоставления услуги тем гражданам, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями (сложными), с использованием инфранишних о приеме предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано инфранишними аудио, Предоставляются инфранишние о приеме предоставления государственных (муниципальных) услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (эргономичные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов выделены места для оформления документов, предоставивших стопки (стойки) с бланками заявлений и индивидуальных информационных.

2.16. Требования к качеству и качеству муниципальной услуги:

2.16.1. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- Трансферная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Департамента на официальном сайте городского округа Палычки, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- соответствие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвентаря при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на информационных и защитных территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность подачи в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием средств помощи и при необходимости с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц предоставляющих услуги;

- выделенные инвалидам, инвалидах стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ориентации на жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и тактильной информации, а также тактильной, звуковой и тактильной и тактильной информации, выделенными средствами передвижения парковка инвалидов и их контролем фото;

- обеспечение доступа на объект кабинет-проводника при наличии документов, подтверждающих его специальное обучение, выделенного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, ответственности функции по разработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание деятельности на территории помещений необходимой помощи, связанной с физическими в доступной для них форме предоставления услуг и получения услуг, осуществлены необходимые для предоставления документов, оказываемых заявителям с размещением кабинета, послужившего объектом действия, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступности услуг, цифровых технологий, а также иных лиц, владеющих жесткими языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальной информации и информации по телефону - телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- возможность получения информации о стадии предоставления муниципальной услуги;

2.16.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – 15 минут, при получении конечного результата – 15 минут);

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – при подаче заявления, 1 – при получении результата);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», а также в электронном виде:

2.17.1 организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, где размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги.

Допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующие классы средств электронной подписи:

- простая электронная подпись;
- усиленная квалифицированная электронная подпись.

На официальном сайте городского округа Нальчик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.17.2 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

Раздел 3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- выдача результатов муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Примем заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) и полностью сформированный комплект документов (информации), в том числе поступившие из ГБУ «МФЦ», а также посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации городского округа Нальчик.

Глава местной администрации городского округа Нальчик, в течение 1 дня, рассматривает поступившее обращение (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) и направляет его своему заместителю, курирующему Департамент.

Заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий Департамент, в течение 1 дня, рассматривает поступившее обращение (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) и направляет его руководителю Департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление Главой местной администрации городского округа Нальчик, в течение 1 дня, поступившего обращения (с полным пакетом документов

(информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) своему заместителю, курирующему Департамент, а затем направление заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующим Департамент, в течение 1 дня, обращения (с полным пакетом документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги или без него) руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган, согласно п.п. 2.6.14 в течение 1 дня, для получения необходимой информации.

Срок получения соответствующего ответа - 5 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 6 дней.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления (запроса) и предоставления документов».

Основанием для начала административной процедуры является направление, в течение 1 дня, руководителем Департамента на рассмотрение специалисту Департамента заявления (запроса) и полностью сформированного комплекта документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента в течение 2 дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению:

- формирует дело по объекту капитального строительства либо при повторном обращении докумплектовывает дело;

- осуществляет организационные действия по обеспечению органом, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего регламента, осмотра объекта капитального строительства (в случаях, когда при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется).

В ходе осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным:

- в разрешении на строительство;
- в градостроительном плане земельного участка;
- в проекте планировки территории и в проекте межевания территории, в случае строительства (реконструкции) линейного объекта;
- проектной документации, в том числе требованиями;
- энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- перечня мероприятий по охране окружающей среды;
- перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам

социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- к обеспечению безопасной эксплуатации объекта капитального строительства.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса».

В случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, специалист в течение 1 дня запрашивает документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Департамента.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Департамента к Главе местной администрации или заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующему Департамент, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированного руководителем Департамента, или поступление проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги к руководителю Департамента, завизированный специалистом Департамента.

Глава местной администрации или заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующий Департамент, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо Глава местной администрации, заместитель Главы местной администрации, курирующий Департамент или руководитель Департамента подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Административная процедура «Выдача результатов муниципальной услуги».

- основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо должностного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо должностного решения о предоставлении ГБУ «МФЦ», в случае если заявитель обратится за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

- осуществляется Департамента, либо специалист ГБУ «МФЦ», в случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», выдает (выпрашивает) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направленные (выданы) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Департамента, либо специалистом ГБУ «МФЦ», в случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения форм заявления с применением сканированных копий необходимых документов ответственная специалистка осуществляет проверку документов на предмет целостности, прикладывает ему статус «ИО/ИД-1 (») и прикрепляет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- размещает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявление на утверждение по получении заявки с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление переводится в соответствующем порядке специалисту Департамента, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

(пенналист) Департамента, ответственной за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления для справки оригинала (подлинника) оригиналов копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, полученных по явным ошибкам в работе, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не прошедших проверку качества (СМЭВ), при условии, что оригиналы не переданы указавшим документам из соответствующей подстанции и формируется пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия делу статуса «ПОДАННО».

После принятия руководителем Департамента решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента уведомляет заявителя о месте и времени получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных процедур в электронной форме не должен превышать 7 рабочих дней.

Прил. 4.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и применением электронных решений осуществляется руководителем Департамента, а также должностными лицами Местной администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламентами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Проверки и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок зависят от качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок выявления и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть инициированы (проводятся на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, выявляют должностные лица всех подразделений ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующими законодательства Российской Федерации.

Раздел 5.

Документный (внебюджетный) порядок обеспечения решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в добровольном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы является решение под действия (бездействия) Департамента и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя или направить письменно, или в электронном виде обращение (далее местной администрацией городского округа Ильичинк, замещающего Главу местной администрации городского округа Ильичинк, руководителем Департамента).

5.3.1. Заявитель имеет право направить жалобу по почте в Местную администрацию городского округа Ильичинк, Департамент, через П/У «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Ильичинк, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично, либо через представителя.

5.4. (исключено) (исключено) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) Местной администрации городского округа Ильичинк и ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Ильичинк и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной (государственной) услуг.

Исходя из характера комиссии, формируется протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.6.1. В результате рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, направлена допущенным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы;

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы рассматриваются независимо направляются в

органов прокуратуры в соответствии с требованиями ч. 9 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.7.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами предоставления услуг, процедур, процессов, включенных в информационный перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждаемый Правительством Российской Федерации от 30 апреля 2014 года №403, в соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном информационным законодательством Российской Федерации, в административный орган.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, приняты по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалоб:

5.9.1. Основанием для начала процедуры судебного обжалования является регистрация жалобы;

5.9.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.9.3. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока ответа на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления информации муниципальной услуги;
- предоставления представления заявителю документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отклоняя в приеме документов, представляющие собой подделку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.9.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.9.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления указанной муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

5.9.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.9.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.9.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.11.1 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурной, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учредителей, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Образец заявления

Я, _____ из _____ (наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

Заявитель _____

(полное наименование заявителя и/или физического лица

(Ф.И.О., место регистрации, юридический адрес (юридический,
юридический адрес Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – «Закон») выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

расположенного по адресу: _____
(указывается фискальный и кадастровый номера)

собственник/получатель объекта недвижимости _____

адреса объекта _____

Будущая деятельность муниципальный участок по адресу: _____

_____ (указывается наименование объекта)

договор купли-продажи/договор дарения/иные акты в форме собственности на объект недвижимости _____ (указывается наименование документа)

Данное заявление на оформление через портал государственных услуг и/или в форме заявления, прилагаемого к документам, прилагаемым к заявлению, подается в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2010 № 178-ФЗ «О предоставлении муниципальной услуги».

Заявитель: _____

(подпись)

_____ (полное наименование, наименование подразделения, наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Дата: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1 Прием и регистрация заявления (запроса) и проверка
сформированного комплекта документов (информации),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2 Рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов

3 Формирование и направление межведомственного запроса

4 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)
муниципальной услуги

5 Выдача (направление) заявления документов и (или) информации,
подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказ в
предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа