Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 19.04.2019 г. № 427

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Разрешение), и определяет последовательность действий при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче Разрешений.

1.2.  Круг заявителей.   

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени физических лиц документы на ввод объектов в эксплуатацию могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на официальном сайте МАУ городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет (http:// [mfcshah.ru](mailto:mfcshah@mail.ru).), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» проводится:

- Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление)

по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 69, 74;

Телефон: (83152) 2-17-64, 2-11-34

Электронная почта: [shah\_zhkh@mail.ru](mailto:shah_zhkh@mail.ru), [oaks73@mail.ru](mailto:oaks73@mail.ru)

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья") по адресу: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья":

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 – 18.00;

Среда: 08.00 – 20.00;

Суббота: 08.00 – 12.00;

Без перерыва на обед;

Воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья": (83152) 2-52-64, 2-50-74.

Адрес электронной почты МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" Email: [mfcshah@mail.ru](mailto:mfcshah@mail.ru)

Адрес официального сайта МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" в сети Интернет http:// [mfcshah.ru](mailto:mfcshah@mail.ru).

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д. 1.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья": (83152) 3-08-10.

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д. 22.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: неприемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья": (83152) 3-60-26.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Управление или в МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья":

лично в часы приема;

по телефону - в соответствии с режимом работы Управления и МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья";

в письменном виде почтой.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Управления, помещении МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальных сайтах администрации городского округа город Шахунья и МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации и МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья";

- адрес официального сайта администрации и МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" в сети Интернет;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

1.7. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

1.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

1.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.10. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема у специалиста составляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.11. При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Подготовка ответа на письменное обращение граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.12. Время ожидания граждан в очереди при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема граждан у специалиста при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2 Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление) и муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление письма об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенным к нему комплектом документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ. Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ. Источник публикации:  «Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1) от 03.01.2005 г.;

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ "О социальной, защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст. 10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609;2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, си.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

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

6)Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9.04.2015 г. N 36782);

8) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115)»;

9) Приказом Министерства строительства Российской Федерации от 06.06.2016 №399/пр «Об утверждении правил определении класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

10) Приказом Министерства строительства Российской Федерации от 17.11.2017 №1550/пр «Об утверждении требований энергетической эффективности зданий, строений, сооружений»;

11) Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области» (Нижегородские новости № 45 (4177) 14.03.2009, Правовая среда № 19 (1005);

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в Управление непосредственно или через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута; решение об установлении публичного сервитута;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#P3200) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#P3251) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=96D5A67E7781A567FE7510BC6A36B0A53EF175C210597703B5BE0EB5C703C50B7706438F30088B4421u1G) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96D5A67E7781A567FE7510BC6A36B0A53FF077C2175D7703B5BE0EB5C720u3G) от 25 июня 2002 года N 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96D5A67E7781A567FE7510BC6A36B0A53FF077C414547703B5BE0EB5C720u3G) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Указанные в под[пунктах 5](#P3268) и [8](#P3268) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента документ и заключение должны 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. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=96D5A67E7781A567FE7510BC6A36B0A53FF070C6175F7703B5BE0EB5C703C50B7706438F30088B4721u2G) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 1](#P3271), [2](#P3274), [3](#P3276) и [8](#P3286) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в [пунктах 1](#P3271), 4, [5](#P3280), [6](#P3282) и [7](#P3284) настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением или МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. По межведомственным запросам Управления или МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом](#P3268) 2.6.1 настоящего Административного регламента, 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.

2.6.6. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [частью 3](#P3268) Градостроительного кодекса Российской Федерации, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [пунктах](#P3268) 2.6.1 и [2.6.6](#P3306)настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные [пункта](#P3268)ми 2.6.1 и [2.6.6](#P3306) настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.8. В целях выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Управление или МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" заявление о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причины утраты оригинала.

2.6.9. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, либо свидетельство о государственной регистрации права на все объекты недвижимости;

- градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.8**.**. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуги, определенных [п. 1.2](#P53) настоящего Административного регламента;

- документы исполнены карандашом;

# - представленные документы не поддаются прочтению

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в [пунктах](#P3268) 2.6.1 и [2.6.6](#P3306) 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 в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#P2909) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9.5. Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусмотрено.

2.10.  Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, не должен превышать 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей;

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Административная процедура «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» включает в себя следующие административные действия:

- прием от заявителя заявления, необходимых документов и их регистрация;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- рассмотрение заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов;

- подготовка Разрешения;

- выдача Разрешения (отказа в выдаче Разрешения);

- выдача дубликата Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся документов в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья». Специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в Управление промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление).

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в Управление.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является переданное в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Управления осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P165) настоящего Регламента, и регистрирует по правилам делопроизводства.

Сотруднику МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации заявления - регистрация заявления в Управлении.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Управления заявления с пакетом документов.

Специалист Управления проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7.1](#P193) настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Управления контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и правах на земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Управлении от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. В ходе выполнения административного действия проводится осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится начальником Управления с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист Управления сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме установленной Правительством Российской Федерации. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

Критериями принятия решения подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке 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 объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](#P3200) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2, специалист Управления направляет Заявителю письмо о личной явке в Управление.

3.4.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, начальник Управления принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.5. Подготовка Разрешения (отказа в выдаче Разрешения).

3.5.1. При принятии положительного решения о выдаче Разрешения специалист Управления подготавливает проект Разрешения по форме установленной Правительством Российской Федерации.

Проект Разрешения согласовывается, в течение двух рабочих дней, с начальником Управления. Согласованный в установленном порядке проект Разрешения передается на подпись главе местного самоуправления городского округа город Шахунья. После подписания главой местного самоуправления городского округа город Шахунья Разрешение направляется в Управление.

3.5.2. В случае отказа в выдаче Разрешения заявителю указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.](https://docviewer.yandex.ru/view/206350110/?*=2Xkbi2oeAtAtp%2BmmMgh2OUTumrh7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVGMEtlSHdIb2pMSGRuM1lZTEdpUVQ3YXFuMV9mOG9XQ1Z3dE56bk42dzR0aGM0VC1LRFpxaUZ1ZzQyLWFpb2E0NXhLOW9HeDFoMmJELWlkaGtqMG8zbE9hZ2xKWlFkNjVlaktMZDYtTHhLOTlIQlBzWTJmbmNPSmFnZkRhbF9MZWc9PT9zaWduPTNUZ01OaVRCTUxRTnNHSWJwR2s4VFVEQlY3aklydnJuV25TRTMtUWhaRmc9IiwidGl0bGUiOiIxOTZfMTEuMDIuMjAxNl9wcmlsLmRvY3giLCJ1aWQiOiIyMDYzNTAxMTAiLCJ5dSI6IjE4MzEyODg3NjE0NzE2MTA5NjMiLCJub2lmcmFtZSI6ZmFsc2UsInRzIjoxNTEyNTY2NDAxNjIyfQ%3D%3D#sub_208)8.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта мотивированного извещения об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги), и передает их на рассмотрение и согласование начальнику Управления. Начальник Управления проверяет правильность подготовленного специалистом Управления проекта извещения об отказе в выдаче Разрешения.

Рассмотренный и согласованный начальником Управления проект извещения об отказе в выдаче Разрешения передаётся на подпись главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

После подписания извещения об отказе в выдаче Разрешения главой местного самоуправления городского округа город Шахунья оно поступает в Управление.

3.5.3. Результатом исполнения данного административного действия является подготовка Разрешения либо извещения об отказе в выдаче Разрешения.

3.6. Выдача Разрешения (извещения об отказе).

3.6.1. Оригинал Разрешения либо извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» (в случае обращения заявителя или его представителя в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»), лично заявителю или его представителю (в случае обращения заявителя или его представителя в Управление), либо (в случае неявки заявителя или его представителя) - почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении (при его наличии), либо на адрес места нахождения (места жительства).

3.6.2 Выдача Разрешения либо извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично заявителю либо его представителю осуществляется при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия.

3.6.3. Один комплект (в оригинале) зарегистрированных Разрешений с заявлением заявителя и прилагаемыми к нему материалами, хранятся в Управлении.  
 3.6.4. Результатом исполнения данного административного действия является выдача Разрешения (извещения об отказе).

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.7. Направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является: согласованное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Управления направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.7.3. Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остаются в деле Управления.

3.7.4. Способ фиксации результата административной процедуры - запись на экземпляре, хранящемся в Управлении.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.7.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

Основанием для начала административной процедуры является получение МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» от Управления в установленном порядке результата услуги.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом деятельности МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

3.9. Административная процедура - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата с указанием причины утраты оригинала;

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.1. Прием и регистрация   заявления о предоставлении дубликата с указанием причины утраты оригинала.

3.9.2. Критерием административного действия является поступление в администрацию городского округа город Шахунья или в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления о предоставлении дубликата с указанием причины утраты оригинала.

3.9.3. Ответственным лицом за прием и регистрацию документов является специалист Управления или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

3.9.4. Если заявитель или его представитель обратился с заявлением лично, специалист Управления или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» выдает заявителю расписку по форме, установленной в приложении № 3 Административного регламента, в получении документов с указанием их перечня и даты поступления. В случае, если заявление было прислано по почте, специалист Управления или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» рассматривает заявление и передает его в управление делами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.9.5. После резолюции главы местного самоуправления городского округа город Шахунья заявление передается в Управление для регистрации и рассмотрения заявления.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.10. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.10.1. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется начальником Управления.

3.10.2. Начальник Управления рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления рассмотреть заявление.

Специалист Управления в течение 7 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку полноты содержащейся в нем информации.

3.10.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления от заявителя.

3.11. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11.1 Специалист Управления проводит проверку наличия оригинала документа, необходимого для подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет подготовку дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его на рассмотрение и согласование начальнику Управления. Начальник Управления проверяет правильность подготовленного специалистом Управления дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Рассмотренный и согласованный начальником Управления дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаётся на подпись главе местного самоуправления городского округа город Шахунья.

После подписания главой местного самоуправления городского округа город Шахунья дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступает в Управление.

3.11.2. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» (в случае обращения заявителя или его представителя в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»), лично заявителю или его представителю (в случае обращения заявителя или его представителя в Управление), либо (в случае неявки заявителя или его представителя) - почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении (при его наличии), либо на адрес места нахождения (места жительства).

3.11.3 Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично заявителю либо его представителю осуществляется при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия.

3.11.4. Результатом исполнения данного административного действия является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.12. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию городского округа город Шахунья или в через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

3.12.1. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав,

10) сведения о способе направления застройщику уведомления, уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.12.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

3.12.3. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [пунктом](#P3364) 3.12.1 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 3.12.2 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#P3110) Градостроительного кодекса Российской Федерации), Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.12.4. Форма уведомления об окончании строительства утверждена федеральным органом исполнительной власти, часть 18 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.12.5. Управление в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

4) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.12.6. Форма уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности установлена Правительством Российской Федерации.

3.12.7. Форма уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности установлена Правительством Российской Федерации.

3.12.8. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в под[пункте 1 пункта](#P3378) 3.12.5 настоящего административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.12.9 Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется Управлением в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в орган регистрации прав, а также:

1) в Инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному под[пунктом 1](#P3387) [пункта](#P3388) 3.12.8 настоящего Административного регламента;

2) в Управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья Нижегородской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному под[пунктом 3](#P3389) пункта 3.12.8 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.13.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.13.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.13.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.14. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При [предоставлении муниципальной услуги в электронной форме](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_206) осуществляются:

1. предоставление в установленном порядке информации [заявителям](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого [портала государственных и муниципальных услуг](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_207) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих [государственные услуги](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2001), органов, предоставляющих [муниципальные услуги](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2002), иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений осуществляет начальник Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Управления.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Специалист Управления, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста Управления, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдением порядка  и сроков рассмотрению документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной  услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**Заголов**

## V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

**овок3**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства. Жалобы на действия специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» подаются на имя директора МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления, жалобы на действия (бездействие) директора МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» подаются в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ специалистов Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", предоставляющего муниципальную услугу, 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 документа 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, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья или многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»,

информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Управление промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства, директору МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» либо администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, начальником Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства, директором МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» либо администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.6. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Главе местного самоуправления

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

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

от застройщика

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

Ф.И.О.

проживающего по адресу*:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта строительства, либо реконструкции

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

или капитального ремонта) расположенного на земельном участке

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

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

(город, район, улица)

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

(кадастровый номер земельного участка)

в связи с выполнением в полном объеме строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта согласно разрешению на строительство, готовности его к эксплуатации, соответствии градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Согласно ст. 55 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 (N 190-ФЗ) к заявлению прилагаются следующие документы:

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

Застройщик

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

Главе местного самоуправления

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

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

от застройщика

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

*Ф.И.О.*

проживающего по адресу*:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

**о предоставлении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

 по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес (местоположение) объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

|  |
| --- |
|  |
|  | https://minstroy.government-nnov.ru/_data/objects/0011/5053/image039.gif |

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии печати)

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

**Расписка**

**Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выдана расписка в получении**

**документов** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г

**Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г.**

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

( подпись заявителя)

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

(должность)

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)