**Городской округ Архангельской области**
**«Мирный»**
**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «22» июня 2020 г. № 565

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Архангельской области «Мирный»**

**(в редакции постановлений от 01.11.2022 № 958, от 27.03.2023 № 414)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:

от 08 июня 2017 года № 502 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на

ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный»;

от 04 декабря 2017 года № 1109 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 08 июня 2017 года № 502»;

от 14 мая 2018 года № 564 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Мирный», утвержденный постановлением администрации Мирного от 08 июня 2017 года № 502».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Бикуса Н.Л.

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «22» июня 2020 г. № 565
**(в редакции постановлений**
**от 01.11.2020 № 958,**
**от 27.03.2023 № 414)**

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
# предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются застройщики (далее – заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического или юридического лица, при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) законный представитель физического лица, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

3) руководитель юридического лица, при представлении документов, подтверждающих его полномочия.

## III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства, номер телефона для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации.

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

1) по телефону: 8(81834)51088;

2) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru;

3) посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

4) при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приема заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

5) на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://www.mirniy.ru/);

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi29.ru/) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.ru/);

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела градостроительства с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальными служащими отдела градостроительства;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую

информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

порядок приема заявителей муниципальными служащими отдела градостроительства;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

9. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме, подписанные электронной подписью заявителя после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi29.ru/), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

**(пункт 9 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## V. Наименование муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

## VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

## VII.Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) постановление администрации Мирного о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

**(подпункт 3 пункта 12 введен постановлением от 01.11.2022 № 958)**

4) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**(подпункт 4 пункта 12 введен постановлением от 01.11.2022 № 958)**

## VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение заявления - до трех рабочих дней со дня поступления заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до четырех рабочих дней со дня поступления заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

## IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее ГрК РФ);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

5) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

**(подпункт 5 пункта 15 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

6) постановлением администрации Мирного от 6 марта 2020 года № 223 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Архангельской области «Мирный».

## X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет следующие документы (сведения):

**(абзац первый пункта 16 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;

Если заявление подано в ходе личного приема, установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**(подпункт 2 пункта 16 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

Документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**(подпункт 3 пункта 16 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если указанные документы (их копии или сведения), содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

**подпункт 5 исключен постановлением от 27.03.2023 № 414**

**подпункт 6 исключен постановлением от 27.03.2023 № 414**

**(подпункт 6 пункта 16 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

**(подпункт 7 пункта 16 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

**подпункт 9 исключен постановлением от 27.03.2023 № 414**

10) акт приемки 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

16.1 Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;

Если заявление подано в ходе личного приема, установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

Документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если указанные документы (их копии или сведения), содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

**подпункт 6 исключен постановлением от 27.03.2023 № 414**

**подпункт 7 исключен постановлением от 27.03.2023 № 414**

8) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

**подпункт 10 исключен постановлением от 27.03.2023 № 414**

11) акт приемки 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.

Застройщик представляет документы, указанные в пунктах 5-11, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.»;

**(пункт 16.1 введен постановлением от 01.11.2022 № 958)**

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представлять следующие документы (сведения):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если указанные документы (их копии или сведения), содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

**подпункт 2 исключен постановлением от 27.03.2023 № 414**

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

**(подпункт 4 пункта 17 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в

соответствующие государственные органы, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы.

19. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

3) 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;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев

изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ГрК РФ;

**(подпункт 4 пункта 21 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ГрК РФ;

**(подпункт 5 пункта 21 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи 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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

## XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителя;

3) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ;

5) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

6) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего административного регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: https://gosuslugi29.ru.

## XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела администрации. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, место приема и выдачи документов, информация для заявителей, режим работы с заявителями.

Прием заявителей проводит муниципальный служащий отдела градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

26. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

29. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

30. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

31. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие

указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

32. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи заявления.

## XVII. Рассмотрение заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

35. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

36. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

37. Начальник отдела градостроительства в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения),

предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

направляет межведомственные запросы в целях проверки сведений, предоставленных заявителем.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела градостроительства подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**(пункт 39 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства:

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

разрабатывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

разрабатывает проект постановления администрации Мирного о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**(пункт 40 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

41. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

3) проект постановления администрации Мирного о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

**(пункт 3 введен постановлением от 01.11.2022 № 958)**

4) проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**(пункт 4 введен постановлением от 01.11.2022 № 958)**

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до трех рабочих дней со дня подачи заявления.

## XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект постановления администрации Мирного о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение ввод объекта в эксплуатацию.

**(пункт 43 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

44. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или постановление администрации Мирного о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение ввод объекта в эксплуатацию.

**(пункт 44 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958**

45 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырех рабочих дней со дня подачи заявления.

## XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или постановление администрации Мирного о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение ввод объекта в эксплуатацию.

**(пункт 46 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

47. Муниципальный служащий отдела градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, по адресу электронной почты, указанному в обращении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi29.ru/) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.ru/), через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ, либо выдает лично разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или постановление администрации Мирного о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение ввод объекта в эксплуатацию.

**(пункт 47 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

48. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

48.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, муниципальный служащий отдела градостроительства,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

**(пункт 48.1 введен постановлением от 01.11.2022 № 958)**

## IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### XX. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента

49. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

начальником отдела градостроительства.

### XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

### XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

## XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

## XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, может быть подана главе Мирного.

## XXV. Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

58. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

60. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного
от
(Ф.И.О., либо наименование юридического лица полностью, ИНН, ОГРН)
адрес:
(места жительства, для корреспонденции)
тел.:
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик
(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического лица,
почтовый (юридический) адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
(наименование объекта

на земельном участке по адресу:
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство от «_____» _____ _____г. № _____

Право на пользование землей закреплено
(наименование документа)

_____ от «_____» _____ __г. № _____

(заполняется в случаях, предусмотренных частями 3.6 - 3.9 статьи 55 ГрК РФ)

| | |
|---|---|
| Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика | |

| | |
|---|---|
| на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц) | |
| Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц) | |
| Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав | |
| Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) (в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц) | |

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.

Застройщик_____

«____» _____ _____ г. _____»;

**(приложение № 1 в редакции постановления от 01.11.2022 № 958)**

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
на территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

Главе Мирного

от

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица полностью, ИНН, ОГРН)

адрес:

(места жительства, для корреспонденции)

тел.:

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений
в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

I.Застройщик

(Ф.И.О. физического лица,

наименование юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

II. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию,

дата документа, номер документа

III. Обоснование для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

| Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.

Застройщик_____

«____» _____ _____ г. _____
_____

**(приложение 2 введено постановлением от 01.11.2022 № 958)**