

Порядок взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Данный Порядок регулирует организацию предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления услуги на базе Государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги:

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

1.2. Наименование государственного учреждения и органов местного самоуправления, участвующих в организации предоставления услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);

- Администрация города Пензы (далее - Администрация).

1.3. Предоставление услуги обеспечивает Администрация.

1.4. Заявителями при представлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственных (муниципальных) заказчиков) строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы Администрации и ГАУ «МФЦ» представлены в Приложении № 2 к Соглашению и размещены:

на информационных стендах в ГАУ «МФЦ» и Администрации;
на официальном портале Правительства Пензенской области (www.penza.ru);

на официальном сайте Администрации (www.penza-gorod.ru).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации и ГАУ «МФЦ» по адресам, указанным в Приложении № 2 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги в ГАУ «МФЦ».

2.2.1. Места предоставления услуг в ГАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.3.1. Заявитель представляет заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и документ, удостоверяющий личность принимающему специалисту ГАУ «МФЦ» посредством личного обращения либо уполномоченного лица.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

2.3.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

2.3.3. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

2.3.4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, если указанный документ (его копия или сведения содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

2.3.5. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

2.3.6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), в случае если указанные документы (их копии или сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

2.3.7. 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), в случае если указанный документ (его копия или сведения содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

2.3.8. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.3.9. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3. Административные процедуры

3.1. Действия ГАУ «МФЦ» при получении от заявителя заявления.

3.2.1. Специалист ГАУ «МФЦ» принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ». При приеме у заявителя заявления специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в п.2.3.1. настоящего Порядка;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, уполномоченного лица, указанный в заявлении, предоставленного по форме указанному в Приложении № 1 к настоящему Порядку;
- выдает расписку о принятии заявления с указанием срока получения результата;

3.2.3. При необходимости специалист ГАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы с использованием средств телефонной, электронной, иных видов связи.

3.2.4. Сотрудники сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту ГАУ «МФЦ».

3.3. Передача и доставка документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Администрацию

3.3.1 Передача принятых документов из ГАУ «МФЦ» в Администрацию

специалисту сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления заявителя в ГАУ «МФЦ».

3.3.2. Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в Администрацию (в сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.), осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.3.3. После проверки заявления, специалист сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города принимает от курьера ГАУ «МФЦ», с отметкой о получении заявления с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.4. Действия Администрации по предоставлению услуги.

3.4.1. Направление поступившего из ГАУ «МФЦ» заявления заявителя на исполнение.

3.4.1.1. Полученные специалистами сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы заявления заявителя из ГАУ «МФЦ» принимаются к исполнению.

3.4.2. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями в паспорте и других представленных документах.
- наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.4.3. В случае соответствия представленного пакета документов требованиям пункта 48 Административного регламента, специалист сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе «Lotus Notes» и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (при получении документов по почте, заявителю высылается копия заявления с отметкой о принятии документов почтой).

3.4.4. Срок выполнения указанной административной процедуры устанавливается до 15 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Зарегистрированные заявления о выдаче разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию в течение одного рабочего дня передаются с приложением представленных документов начальнику отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

3.5. Передача документов из Администрации в ГАУ «МФЦ».

3.5.1. Специалист отдела сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока, указанного в п. 1.7 настоящего Порядка сообщает о готовности результата предоставления услуги в ГАУ «МФЦ» посредством телефонной связи.

3.5.2. Курьер ГАУ «МФЦ» не позднее 3-х рабочих дней до окончания срока, указанного в п.1.7. настоящего Порядка получает в секторе по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города результат предоставления услуги в виде подписанных главой администрации города Пензы или первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Действия ГАУ «МФЦ» по выдаче заявителю результата предоставления услуги.

3.6.1. Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ».

3.6.2. При выдаче заявителю результата предоставления услуги сотрудник ГАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись в заявлении с указанием даты его получения.

3.6.3. В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в течение 30 рабочих дней, с момента окончания срока, указанного в п.1.7. настоящего Порядка, ГАУ «МФЦ» возвращает курьером результат предоставления услуги на хранение в сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города, где заявитель также может получить данный документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий

специалистов ГАУ «МФЦ», определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется должностными лицами ГАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела и должностными лицами Администрации.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

4.4. Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители администрации города и ГАУ «МФЦ».

4.5. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утвержденным Сторонами.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию, в ГАУ «МФЦ», в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ муниципальным служащим 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;

5.1.5 отказ в организации предоставления и 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;

5.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Жалоба может быть подана заявителем через ГАУ «МФЦ».

При поступлении жалобы ГАУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы обеспечивает ее передачу в администрацию города Пензы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также посредством официального сайта Администрации (www.penza-gorod.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, организующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, организующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации,

муниципальных служащих установлены постановлением администрации города Пензы от 17.10.2012 № 1283 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников ГАУ «МФЦ» и администрации города при предоставлении услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

Главе администрации города Пензы

от _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

расположенного: _____

по адресу: г. Пенза, _____.

Дата

Подпись

(_____)
Ф.И.О.