Приложение к газете

ЛОВОЗЕРСКАЯ правда

№ 19
(8874)

(издаётся с 7 ноября 1935г.)

ПЯТНИЦА, 12 мая 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» мая 2017 г. *с. Ловозеро* *№ 204-ПГ*

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ловозерского района, Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ловозерского района ***постановляет:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

А. В. ШЕСТАК
глава Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Ловозерского района от «10» мая 2017 г. № 204-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования - Администрация Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.lovozeroadm.ru;
- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (815 38) 41 308;
- факс: 8 (815 38) 41-012;
- время работы: с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - структурное подразделение Администрации);
- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.lovozeroadm.ru;
- адрес электронной почты: oiolovozeroadm@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (815 38) 40-059, 8 (815 38) 40-501;
- факс: 8 (815 38) 41-012;
- время работы: с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- наименование - Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района»;
- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район,

пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта: http://lovozero.mfc51.ru;
- справочные телефоны: 8 (815 38) 43-590;
- факс: 8 (815 38) 43-578;
- время работы: вторник с 09:00 до 18:00, среда с 09:00 до 17:30, четверг с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 17:30, суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва на обед, выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;
- на региональном электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): http://51 gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов- ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕ ДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ловозерского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структур-

ным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по МО) в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и выдача (направление) заявителю уведомления;

- принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и выдача (направление) заявителю решения об отказе и уведомления;

- выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

2.3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждается постановлением Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе либо об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия (подписания) решения.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.4. Структурное подразделение Администрации, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4.1 решений, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может приостанавливаться на срок не более 15 рабочих дней по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституцией РФ от 26.01.2009 № 4 (1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (2);

- Жилищным кодексом РФ (3);

- Градостроительным кодексом РФ (4);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (5);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (6);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (7);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (8);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (Приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- заявление (Приложение № 7);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление, может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», региональный портал электронных услуг Мурманской области (http://51 gosuslugi.ru).

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРП) и 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2 (в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРП), 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальную услугу, исполнительных органов государственной власти или областных учреждений, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- поступление в структурное подразделение Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если структурное подразделение Администрации уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение приостанавливается при поступлении в структурное подразделение Администрации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Структурное подразделение администрации уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, пред-

назначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала электронных услуг Мурманской области должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с представленными документами;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача (направление) решения заявителю;

- подтверждение окончания перевода.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление в структурное подразделение Администрации от заявителя заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении

заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (Приложение № 4) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной

услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (Приложение № 4) с указанием с их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение № 4);

4) передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

5) регистрирует 2 экземпляра расписки в получении документов;

6) первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщается к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде специалист Администрации:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, отправляет расписку о получении заявления и документов заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает полученные документы;

2) при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 3), с предложением заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

3.1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект решения о переводе);

3.2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект решения об отказе) с обоснованием причин

отказа и ссылкой на ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ.

Срок выполнения административный действий - в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

3.4.3. Должностное лицо, структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает согласование и подписание Главой Ловозерского района либо лицом, его замещающим соответствующего решения, указанного в подпункте 3.1 либо 3.2 пункта 3.4.2 в срок не более 15 календарных дней.

3.4.4. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней, со дня подписания решения Главой Ловозерского района либо лицом, его замещающим:

7) подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения (далее - уведомление);

8) передает проект уведомление в 2-х экземплярах руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему для подписания.

3.4.5. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в день получения проекта уведомления в 2-х экземплярах от должностного лица, структурного подразделения Администрации, подписывает проект уведомления в 2-х экземплярах и передает должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного уведомления от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении уведомления, в течение 1 рабочего дня, осуществляет следующие административные действия:

1) регистрирует уведомление;

2) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе в электронный вид;

- подписывает документ усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации;

- направляет подписанное уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с решением об отказе заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала электронных услуг Мурманской области;

- приобщает уведомление с прилагаемыми документами к материалам дела.

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр уведомления о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр уведомления о переводе либо уведомления об отказе вместе с копией решения об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при наличии указания о получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

- передает один экземпляр уведомления о переводе либо уведомления об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр уведомления с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю уведомление о переводе либо уведомление об отказе вместе с копией решения об отказе под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.4. Одновременно с отправкой (выдачей) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет по почте информационное письмо о принятии соответствующего решения собственникам помещений примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказным письмом с уведомлением.

3.6. Подтверждение окончания перевода

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 7) (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Должностные лица структурного подразделения Администрации выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления зарегистрированного заявления, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении, либо заказным письмом с уведомлением о вручении;

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.6.5. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект).

По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приемочная Комиссия в присутствии заявителя составляет Акт приемочной Комиссии в 3-х экземплярах (Приложение № 8) (далее - Акт) в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту (проектной документацией) и требованиям нормативных правовых актов регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям в Акте приемочной Комиссии указываются конкретные нарушения допущенные Заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки.

3.6.6. Секретарь приемочной Комиссии, в день составления Акта направляет его в структурное подразделение администрации.

3.6.7. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней, со дня составления Акта:

1) в случае если приемочной Комиссией выявлены факты несоответствия проведенных работ проекту:

- подготавливает заявителю уведомление об отказе в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с предписанием о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние (далее - предписание);

- организует отправку заявителю предписания способами, указанными в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление.

2) в случае согласования Акта приемочной Комиссией:

- организует отправку заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении первого экземпляра Акта в организации (органы), аккредитованные Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, осуществляющие учет объектов;

- организует отправку второго экземпляра Акта заявителю способами, указанными в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, которым было направлено заявление;

- приобщает третий экземпляр в дело с занесением записи в регистрационный журнал.

4. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения переводе либо отказе в переводе помещения, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. 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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо Администрации несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

- за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки;

- за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (без-

действием) 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.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://lovozero.mfc51.ru.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале регистрации, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

1) «Российская газета», от 25.12.1993 № 237
2) «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822
3) «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005, № 1, ст. 14
4) «Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005, № 1, ст. 16
5) «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179
6) «Собрание законодательства РФ», от 15.08.2005, № 33, ст. 3430
7) «Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006, № 6, ст. 702
8) «Российская газета», от 23.10.2003, № 214

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления

В _____
_____
от _____
_____
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____ ,
в нежилое (жилое) для использование в качестве _____ ,
без проведения перепланировки и (или) переустройства/ с проведением перепланировки и (или) переустройства (*ненужное зачеркнуть*).

Приложение:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502

ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
_____
_____
(полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
заявителя согласно заявлению о переводе)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)
_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
(жилое) в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии
_____
с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
_____
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20____г.
М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА
извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Бланк (уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя)
_____

(адрес)

О предоставлении документов

Администрация Ловозерского района, рассмотрев Ваше заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____
(ул. (пр.), № дома, № корпуса, № квартиры)
сообщает, что _____
(наименование поставщика(ов) документов и информации)
_____
_____
не подтверждено _____
(указывается отсутствующие информация и (или) документ)
Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес администрации Ловозерского района _____
(наименование документа)
_____

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) администрация Ловозерского района на основании пункта 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации вправе отказать Вам в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____
_____
_____.

Руководитель
_____
(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 4
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма
(На бланке уполномоченного органа)

_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(адрес почтового отправления)

РАСПИСКА № _____

Муниципальным служащим (указывается уполномоченный орган)
_____
(Ф.И.О. должностного лица)

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу:
_____
(город, улица, № дома, № квартиры)
_____

Получены следующие документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:
1. _____
2. _____
3. _____

_____ _____
(подпись)
(расшифровка подписи)
_____
(дата выдачи расписки)

Приложение № 5
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Приложение № 6
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4.	Возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 7
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

от _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____
жилого или нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

_____
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

_____

_____

_____

_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Место нахождения помещения:

_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж

_____

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок
_____.

Время удобное для работы приемочной комиссии
_____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____
либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление
«_____» _____ 20____г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_____» _____ 20_____г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов
«_____» _____ 20_____г. № _____

Расписку получил
«_____» _____ 20_____г. _____
(подпись заявителя)

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

Приложение № 8
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
_____
(должностное лицо)
_____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20____г.
М.П.

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

с. Ловозеро «____» _____ 20____г.

Адрес объекта: _____ _____ _____ _____
(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ корп.) (№ кв.)

Помещение _____ _____ _____ _____
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда) (код) (этаж)

Комиссия в составе:
_____ - _____
_____ - _____
_____ - _____
_____ - _____
_____ - _____
_____ - _____

установила:

1. Предъявлены к комиссии работы:

_____
(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

_____
(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

_____
(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ «____» _____ 20____г.
(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:
начало работ «____» _____ 20____г. окончание «____» _____ 20___г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

_____
(соответствует проекту/не соответствует – указать)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

_____
_____

2. Снять с контроля решение о согласовании переустройства (перепланировки) от «_____» _____ 20____г. № _____.

3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____.

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» мая 2017 г. *с. Ловозеро* *№ 205-ПГ*

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ловозерского района, Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ловозерского района ***постановляет:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Ловозерского района от «10» мая 2017 г. № 205-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявитель - застройщик, завершивший строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

1.2.2. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования - Администрация Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 41 308;

- факс: 8 (815 38) 41-012;

- время работы: с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - структурное подразделение Администрации);

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: oiolovozeroadm@yandex.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 40-059, 8 (815 38) 40-501;

- факс: 8 (815 38) 41-012;

- время работы: с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- наименование - Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района»;

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район,
пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта: http://lovozero.mfc51.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 43-590;

- факс: 8 (815 38) 43-578;

- время работы: вторник с 09:00 до 18:00, среда с 09:00 до 17:30, четверг с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 17:30, суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва на обед, выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на региональном электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): http://51 gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ловозерского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение администрации взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетичес-

ких ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 8);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 6).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 (семь) рабочих дней, со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

МФЦ осуществляет выдачу результата оказания услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (1);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (2);

- Земельный кодекс Российской Федерации (3);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (4);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (5);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (6);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (7);

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (8);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (9);

- приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» (10);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (11);

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 2);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение № 3);

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительств (Приложение № 4);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (Приложение № 5);

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

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

11) 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;

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

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются обязательными для предоставления заявителем.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13 пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются 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 структурным подразделением Администрации, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 11, 12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление, может быть представлено в структурное подразделение Администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную 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 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (12);

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (13).

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания

(строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 9).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

-полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Специалист Администрации:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно Приложения № 10 настоящего Административного регламента (далее - расписка), один экземпляр расписки передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Специалист Администрации в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

1) устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

4) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

5) оформляет в 2-х экземплярах расписку (Приложение № 10), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, специалист Администрации:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки (Приложение № 10), подписывает их и регистрирует;

4) передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй приобщается к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде специалист Администрации:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего проводит проверку представленных документов:

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.3 (14) настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, 2.6.3

настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы, указанные в абзаце 3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) проводит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте

планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

3) подготавливает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 7) (15), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа (Приложение № 6) (далее - уведомление об отказе), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

5) передает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его

замещающее, в день получения 2-х экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе, и передает вместе с документами Главе Ловозерского района для подписания.

3.4.4. Глава Ловозерского района в день получения 2-х экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе и передает их вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Направление решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных 2-х экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе с пакетом документов.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учёта, в котором указывает номер, дату выдачи разрешения, наименование застройщика, наименование объекта и его мощность, наименование подрядной организации, далее:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого, регионального порталов;

- приобщает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомления об отказе с документами под расписку;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 3 календарных дня, со дня подписания Главой Ловозерского района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней, со дня выдачи разрешения на ввод заявителю:

- направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта капитального строительства, указанного в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

4. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. 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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения

Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИТТИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Ловозерского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: http://www.mfc51.ru/.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации;

- Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

- федеральной государственной информационной системы досудебного

(внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц

либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист Администрации обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Специалист Администрации в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале регистрации / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

1) «Российская газета», 21.01.2009, № 7.

2) «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16.

3) «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

4) «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

5) «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

6) «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.

7) «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

8) «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

9) «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744.

10) «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012.

11) Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782.

12) Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

13) В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, или одного экземпляра схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

14) Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

15) В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерацией от 19 февраля 2015 года № 117/пр.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе Ловозерского района

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

_____
(полное наименование организации – для юридических лиц)

адрес: _____ _____
(индекс) (город)

_____
(улица, дом, квартира – для ФЛ, почтовый адрес - для ЮЛ)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

расположенного по адресу _____.
(почтовый адрес объекта)

При этом сообщаю:

Сроки строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта _____.
(дата начала и дата окончания строительства объекта)

Эксплуатация объекта в соответствии с договором от «_____» _____ 20___ года №_____ возложена на _____
(наименование и адрес организации)
_____.

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены при переносе сроков выполнения работ:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____листах _____.
(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

2. Разрешение на строительство на ____ листах _____.
(дата, номер)

3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) на ___ листах _____.
(дата подписания и номер)

4. Документ о соответствии объекта техническим регламентам на _____ листах _____
(дата подписания, номер)

5. Документ о соответствии параметров объекта проектной документации на _____ листах _____.
(дата подписания, номер)

6. Документы о соответствии объекта техническим условиям на _____ листах _____.
(наименования документов, даты их подписания и номер)

7. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на _____ листах _____.
(дата подписания, номер)

8. Заключение государственного строительного надзора на _____ листах _____.
(дата подписания, номер)

9. Копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в уполномоченный орган местного самоуправления по вопросам градостроительства и архитектуры.

10. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	**Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта**			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	**Нежилые объекты**			
	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	**Объекты жилищного строительства**			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м2		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м2		
	2-комнатные	штук/м2		
	3-комнатные	штук/м2		
	4-комнатные	штук/м2		
	более чем 4-комнатные	штук/м2		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	**Стоимость строительства**			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

_____ _____ _____
(должность руководителя застройщика) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

"____" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

АКТ № _____
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ПОДРЯДА

Застройщик (заказчик) _____
(наименование организации-застройщика,

_____
почтовые реквизиты, тел./факс; Ф.И.О. гражданина-застройщика,

_____,
его паспортные данные, место проживания, тел./факс) с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик)

_____
(наименование организации-подрядчика,

_____
почтовые реквизиты, тел./факс; Ф.И.О. гражданина,

_____
его паспортные данные, место проживания,

_____
тел./факс исполнителя работ,

_____
осуществляющего строительство, реконструкцию,

_____,
капитальный ремонт объекта)

с другой стороны, в соответствии со статьей 753 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику (заказчику) к приемке
_____,
(наименование объекта и вид строительства)
расположенный по адресу _____.

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____.
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие
_____
_____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды
_____.
работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком
_____
(наименование организации
_____,
и ее реквизиты)
выполнившим
_____,
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями
_____
(наименование организаций,
_____
их реквизиты, выполненные части и разделы документации)
_____.
(перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы
_____
(наименование
_____
научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,
_____.
их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена
_____
(наименование органа,
_____
утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию
_____
на объект (очередь, пусковой комплекс))

"____" _____ г. № _____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ
_____.
(месяц, год)

Окончание работ
_____.
(месяц, год)

8. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Ед. изм-я	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м2		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м2		
	2-комнатные	штук/м2		
	3-комнатные	штук/м2		
	4-комнатные	штук/м2		
	более чем 4-комнатные	штук/м2		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – эксплуатационными организациями.

11. Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Дополнительные условия

_____

Пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Объект сдал _____ _____
(генеральный подрядчик, должность подпись расшифровка подписи подрядчик)

Объект принял _____ _____ _____
(застройщик, должность подпись расшифровка подписи заказчик)

Примечание: в случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ - подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется застройщиком.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ДОКУМЕНТ
ЗАСТРОЙЩИКА (ЗАКАЗЧИКА) И ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ (ПОДРЯДЧИКА)
О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Застройщик (заказчик)

_____
(наименование организации,

_____
Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные,

_____,
место проживания, телефон/факс)

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик в случае осуществления строительства на основе договора) _____
(наименование

_____
организации-подрядчика, Ф.И.О. гражданина,

_____
его паспортные данные, место проживания,

_____
телефон/факс исполнителя работ, осуществляющего строительство,

_____
реконструкцию, капитальный ремонт объекта)

подтверждает, что параметры завершенного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта _____

_____
(наименование объекта)

соответствуют требованиям проектной документации по следующим показателям:

	Наименование показателя	Ед. изм-я	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м2		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м2		
	2-комнатные	штук/м2		
	3-комнатные	штук/м2		
	4-комнатные	штук/м2		
	более чем 4-комнатные	штук/м2		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий будут выполнены (при переносе сроков выполнения работ) в следующие сроки:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

Объект безопасен и отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным нормам, нормам промышленной безопасности, строительным нормам и правилам, государственным стандартам, условиям договора подряда и техническим регламентам.

_____ _____ _____
(должность руководителя застройщика) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: _____

_____ _____ _____
(должность руководителя исполнителя работ, подрядчика) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

СПРАВКА
О СООТВЕТСТВИИ ОБЪЕКТА ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ

_____
(организация, осуществляющая эксплуатацию сетей

_____
инженерно-технического обеспечения объекта

_____
и выдавшая технические условия на подключение

_____
к существующим сетям)

подтверждает, что внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, теплового пункта, газоснабжения, энергоснабжения, наружного освещения, связи и другое (нужное подчеркнуть) объекта

_____
(наименование объекта

_____
строительства, реконструкции, капитального ремонта)

выполнены в соответствии с выданными техническими условиями и проектом строительства, реконструкции, капитального ремонта

_____
(наименование проекта, шифр)

_____,
обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователем, эксплуатационной организацией

_____

_____.
(наименование эксплуатационной организации)

_____ _____ _____
(должность руководителя организации, выдавшей технические условия) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

ДОКУМЕНТ
ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ О СООТВЕТСТВИИ ОБЪЕКТА
ТЕХНИЧЕСКИМ РЕГЛАМЕНТАМ

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) _____

_____
(наименование организации-подрядчика, Ф.И.О. гражданина,

_____
его паспортные данные, место проживания, телефон/факс,

_____
исполнителя работ, осуществляющего строительство,

_____
реконструкцию, капитальный ремонт объекта)

подтверждает, что завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект

_____
(наименование объекта)

_____

_____

выполнен в соответствии с утвержденным проектом _____

_____
(наименование проекта, его шифр,

_____
дата и номер документа его утверждения)

_____ _____ _____
(должность руководителя исполнителя работ, подрядчика) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма
уведомления об отказе в предоставлении услуги

Кому_____
(наименование застройщика

_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____
полное наименование организации – для

_____
юридических лиц), его почтовый индекс

_____
и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ №_____
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В результате рассмотрения заявления от _____ № _____ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____, расположенного по адресу _____ _____ в соответствии с частями 6 и 7 статьи 55 ГрК РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 __г.

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма утверждена приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому_____
(наименование застройщика

_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____
полное наименование организации – для

_____
юридических лиц), его почтовый индекс [1]

_____
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ [2] № _____ [3]

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

_____
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

_____
осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [4],

_____
(наименование объекта (этапа)

_____
капитального строительства

_____ [5]
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

_____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

_____ [6]
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером [7]: _____.

строительный адрес [8]: _____
_____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган выдавший разрешение на строительство _____.[9]

II. Сведения об объекте капитального строительства [10]

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений [11]	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели [12]			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели [12]			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели [12]			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели [12]			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов [13]			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м^2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

_____ [14].

_____ _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

М.П.

_____

1) Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.
2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:
А номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).
В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";
Б регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется

к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

12) Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги	
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением структурного подразделения администрации	100%
5.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	3
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
8.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
9.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
12.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
	Показатели качества предоставления муниципальной услуги	
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала	100%
4.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5.	% заявителей удовлетворенных эффективностью результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 9
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 10
к Административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика

_____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____
полное наименование организации – для

_____
юридических лиц), его почтовый индекс

_____
и адрес, адрес электронной почты)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) г.

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) г.

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **11 мая 2017 г.**
По графику - 17:00; фактически - 17:00
Тираж: 50 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманкой области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.

Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Газета отпечатана в типографии **ООО «Телесеть», г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, 20.**

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя: **184592, с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.**
Тел.: **8(815-38) 4-03-26, 4-44-18.**
Электронная почта: **lovpravda@mail.ru**
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЕВ.**

12+