



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08. 2012 г. № 1428

п. Шексна



О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1315

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по представлению муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 29 Устава Шекснинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1315 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. в наименовании и пункте 1 постановления слова «по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» заменить словами «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию капитального строительства»;

1.2. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, изложить в новой редакции (прилагается);

1.3. положения пунктов административного регламента в отношении документов и информации, используемых в рамках муниципальных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, применяются с 1 января 2013 года;

1.4. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района Драницына В.Л.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственный и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Глава Шекснинского муниципального района

В.Е. Полунин

Приложение к постановлению
администрации Шекснинского
муниципального района
от 14.08. 2012 года № 1428

«Утвержден постановлением
администрации Шекснинского
муниципального района
от 27.07. 2011 года № 1315

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства»**

Содержание

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет административного регламента.

1.2. Описание заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на ввод, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги.

3.5. Учет и регистрация выданных разрешений.

4. Формы контроля за исполнением муниципального регламента.

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц либо муниципальных служащих Управления.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5. Содержание жалобы.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобы не дается.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6. Заключительные положения

Приложение №1. Форма заявления на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Приложение №2. Форма документа подтверждающего соответствие построенного объекта проектной документации.

Приложение №3. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №4. Форма разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и предмет административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района и юридическими и физическими лицами.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обеспечивший на принадлежащем ему земельном участке ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, либо их уполномоченный представитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района (далее Управление).

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

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный администрацией Шекснинского муниципального района.

2.2.2. Место нахождения Управления, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны:

8(817 51) 2-16-83, 2-16-72, факс 8(81751) 2-14-85.

Электронный адрес Управления: sheksna-arhitektor@yandex.ru.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.sheksnainfo.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gos-uslugi.gov35.ru.

График работы Управления: понедельник – среда с 8.00 до 17.00 (часы приема: с 8.00 до 16.00), четверг-пятница с 8.00 до 17.00 (не приемные дни), технологический перерыв с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Способы и порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на официальном сайте Шекснинского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах в помещениях Управления;

обратившись в Управление по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги может предложить заинтересованным лицам обратиться за информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка муниципального служащего заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт Шекснинского муниципального района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Управления.

На информационном стенде Управления размещается информация о графике работы Управления, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального сайта

Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Управления, нормативно-правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.04.1993 года № 4866–1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - Приказ Министерства Регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
 - Закон Вологодской области от 01.05.2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;
 - Закон Вологодской области от 27.01.2004 года № 993-ОЗ "О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области";
 - Закон Вологодской области от 12.04.2010 года № 2262-ОЗ "Об информационном обеспечении на территории области";
 - Постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 года № 241 "О создании реестра государственных услуг (функций) Вологодской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";
 - Устав Шекснинского муниципального района, принятый районным референдумом 21.01.1995 года (с изменениями и дополнениями);
 - Решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.04.2012 года № 62 « Об утверждении Положения об Управлении по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района»
 - Соглашения между администрациями сельских и городских поселений и администрацией Шекснинского муниципального района о передаче полномочий в области градостроительной деятельности;
 - Правила землепользования и застройки (в случае разработки и утверждения правил городскими и сельскими поселениями.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. В целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства заявитель предоставляет (направляет) заявление в Управление (приложение № 1 к Административному регламенту).
- Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (приложение № 2 к Административному регламенту));
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 9) 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 объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

10) 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.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке, либо заверяются специалистом Управления, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

До 1 марта 2015 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта.

Управление не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В случае представления комплекта документов в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги либо одновременно с получением результата, а также лично подтверждена подпись заявителя(-ей) либо его уполномоченного представителя.

В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области электронной форме.

Документы, предоставляемые в электронном виде, должны:

быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

В случае подачи заявления и представления документов и (или) сведений в электронном виде Управление вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) сведения.

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

- представление документов по форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- представление документов имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление документов, несоответствующих требованиям п. 2.6. административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- невыполнении требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по передаче безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности 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 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований для отказа и подписания начальником Управления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в день представления документов заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже (кабинеты № 12, 13) здания администрации Шекснинского муниципального района, которое оборудовано отдельным входом с лестницей. На центральном входе в здание размещена табличка с надписью «Администрация Шекснинского муниципального района». Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для временной стоянки автотранспорта используются парковочные места во дворе здания, а также на площади перед зданием.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, обеспечено достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге, для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;

- доступность процедуры копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах её предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, первичная проверка документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

- рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, внесение

изменений в разрешение на ввод, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, либо письменного мотивированного отказа с указанием причин.

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, либо поступление указанных документов посредством почтового отправления, курьером, в виде электронного документа. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке.

3.2.2. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области специалист Управления, ответственный за прием документов:

- осуществляет регистрацию заявления в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Вологодская область" подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (РКИС ГУ - ВО);

- направляет заявителю уведомление о получении документов.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью Управления и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае представления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, при наличии оснований, предусмотренных заключительным абзацем пункта 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.5. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, из указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

3.2.7. Документы, представленные заявителем, а также документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), полученные в результате межведомственного запроса, передаются для рассмотрения, проверки и согласования в Управление.

3.2.8. После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.9. Документ с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – специалист Управления).

3.2.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.2.12. Заявление регистрируется специалистом Управления в журнале входящих документов.

3.2.13. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления.

3.3. Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на ввод, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления для исполнения специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления отдела направляет запросы о представлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.3. Специалист Управления по вопросам архитектуры и градостроительства осуществляет проверку наличия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, их проверку и рассмотрение.

3.3.4. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела направляет запросы о представлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.5. Документы, представленные заявителем, а также документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), полученные в результате межведомственного запроса, передаются для рассмотрения, проверки и согласования в Управление.

3.3.6. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, проводится осмотр такого объекта представителями Управления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство,

градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.7. По результатам проверки документов и выезда с обследованием на место расположения объекта специалист Управления готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 4 к Административному регламенту) либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

3.3.8. В связи с регистрацией объектов индивидуального жилищного строительства в упрощенном порядке до 1 марта 2015 года разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию не требуется.

3.3.9. Подготовленное разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований согласовываются и подписываются начальником Управления. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заверяется гербовой печатью.

3.3.10. Критерием принятия решения - подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства - является подготовленное в соответствии с действующим законодательством разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

3.3.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, завизированные начальником Управления. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заверяется гербовой печатью.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня передачи зарегистрированного заявления специалисту Управления.

3.4. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги с указанием оснований отказа.

3.4.1. Разрешение на ввод в эксплуатацию регистрируется специалистом Управления в журнале выданных разрешений. Информация о введенном в эксплуатацию построенном, реконструированном объекте капитального

строительства подлежит внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в Управление передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Подготовленный пакет документов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом Управления.

3.4.3. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале регистрации выданных разрешений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.4.4. При вручении разрешения представителю заявителя специалист Управления удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в журнал необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней представителю заявителя и выдает разрешение. Доверенность на получение разрешения подшивается к соответствующим документам по выдаче разрешения ввод объектов в эксплуатацию.

3.4.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подписания разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо письменного отказа с указанием оснований отказа.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.5.1. Для учета выданных разрешений в системе документооборота специалистом Управления используются журналы регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Журнал регистрации выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию содержит следующую информацию:

- 1) номер разрешения;
- 2) дата подачи документов;
- 3) наименование объекта, место строительства;
- 4) наименование застройщика (заказчика);
- 5) дата выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 6) ФИО, должность, подпись лица, выдавшего разрешение;
- 7) ФИО, должность, подпись лица, получившего разрешение.

3.5.2. Формирование и ведение базы данных выданных разрешений.

База данных выданных разрешений ведется в виде отдельного дела и в электронном виде.

При поступлении заявки о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию формируется пакет документов на данный объект.

В пакете документов разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны находиться:

- 1) заявка на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, включая приложенную к ней документацию;
- 2) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) иные документы, связанные с выдачей разрешения.

После оформления разрешения специалист Управления, ответственный за рассмотрение и подготовку разрешений, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.5.3. Предоставление информации из базы данных выданных разрешений ввод объектов в эксплуатацию.

Информация из базы данных выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию направляется в органы государственного строительного надзора.

Информация из базы данных выданных разрешений по конкретному застройщику или объекту также может направляться в органы, осуществляющие государственный учет и регистрацию объектов недвижимости по их письменному запросу.

Регистрация полученного запроса информации из базы данных выданных разрешений и присвоение ему входящего номера осуществляется специалистом Управления, не позднее дня, следующего за днем получения.

В течение рабочего дня зарегистрированная заявка с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Управления, ответственному за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений, для рассмотрения и подготовки ответа.

Регистрация ответа на письменный запрос информации из базы данных выданных разрешений и присвоение ему исходящего номера осуществляется специалистом Управления.

За получение информации из базы данных выданных разрешений плата не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют Специалисты Управления по вопросам архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на основании индивидуальных правовых актов или запросов прокуратуры, органов государственной власти, и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления в соответствии с планами работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Шекснинского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес Управления, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов Управления, заместителя начальника - к начальнику Управления;

начальника Управления - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства»

В управление по развитию
муниципальных образований и
инвестиционной политики
Шекснинского муниципального
района

от _____

проживающего _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством (после реконструкции) объекта:

расположенного по адресу:

- Водопровод (имеется, нет)
- Канализация (имеется, нет)
- Горячее водоснабжение (имеется, нет)
- Природный газ (имеется, нет)
- Электроснабжение (имеется, нет)

Подпись _____

Число _____

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства»

ДОКУМЕНТ

подтверждающий соответствие построенного (реконструированного)
объекта капитального строительства проектной документации и
подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом,
осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае
осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

Предъявленный к приемке в эксплуатацию: _____

(наименование объекта и вид строительства – новое, расширение,реконструкция,
техническое перевооружение)

расположенный по адресу: _____

(область, район, населенный пункт, микрорайон, квартал, улица, номер дома, корпуса)

*Соответствует градостроительному плану земельного участка, проектной
документации, разрешению на строительство, требованиям технических
регламентов.*

Присвоен почтовый адрес: _____

(область, район, населенный пункт, квартал, улица, номер дома, корпуса)

Генеральный подрядчик _____

(наименование организации, юридический адрес, телефон, банковские реквизиты)

Лицо, осуществляющее строительство:

(должность)	(подпись, м.п.)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------------	-----------------------

Заказчик: _____

(должность)	(подпись, м.п.)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------------	-----------------------

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. №698

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организаций – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию
№ « » - « »

1.

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)*

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального
строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по
адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м.		
в том числе надземной части	куб. м.		
Общая площадь	кв. м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м.		
Количество зданий	штук		

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)	кв. м.		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секции		
Количество квартир - всего	штук/кв. м.		
1-комнатные	штук/кв.		

	М.		
2-комнатные	штук/кв. М.		
3-комнатные	штук/кв. М.		
4-комнатные	штук/кв. М.		
более чем 4-комнатные	штук/кв. М.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

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 уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" __ " _____ 20 г.

М.П.».