

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2015 года

№ 364

п. Шексна

О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27. 07. 2011 года № 1315

Рассмотрев заключение Государственно-правового департамента правительства Вологодской области от 17.11.2014 года № 09-15690, 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», руководствуясь статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 27. 07. 2011 года № 1315 с последующими изменениями и дополнениями изложить в новой редакции (прилагается).

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».

Глава Шекснинского муниципального района

Е. А. Богомазов

Приложение к постановлению администрации Шекснинского муниципального района от 16.03.2015 года № 364

Приложение к постановлению администрации Шекснинского муниципального района от 14.08.2012 года № 1427

Утвержден постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1315

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, расположенных на территории
Шекснинского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и предмет административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Шекснинского муниципального района (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 объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Шекснинского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

– администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района (далее отдел архитектуры и градостроительства);

– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по месту жительства заявителя в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Отдел архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны:

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

Электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства:

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 отдела архитектуры и градостроительства: 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.

Место нахождения МФЦ, с которым заключены соглашения о взаимодействии:

Полное наименование: Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»

Почтовый адрес МФЦ: Шлюзовая ул., д.1, Шексна п., Вологодская обл., 162560

Телефон/факс МФЦ: 8(81751)2-32-30; 8(81751)2-32-31

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- 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 официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;

обратившись в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ 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 отдела архитектуры и градостроительства, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании отдела архитектуры и градостроительства, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги предлагает 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 отдела архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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 официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ.

На информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства размещается информация о графике работы отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства, 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:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановление Правительства РФ от 1 марта 2013 года № 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Вологодской области от 1 мая 2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

Устав Шекснинского муниципального района, принятый районным референдумом 21.01.1995 года (с изменениями и дополнениями);

Распоряжение администрации Шекснинского муниципального района от 29.10.2014 года № 262 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района, должностных инструкций специалистов отдела»;

Правила землепользования и застройки (в случае разработки и утверждения правил городскими и сельскими поселениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также направляет следующие документы, в случае 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:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 4) 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 строительства;
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) технический план.
- 9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25

июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования» (вступает в силу с 22 января 2015 года).

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском. Документы подлежат хранению в системе делопроизводства.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в отдел архитектуры и градостроительства на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в отдел архитектуры и градостроительства следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки 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 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 строительства;

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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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 объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

10) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении

которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено 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.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение заявителем (за исключением заявителей, осуществляющих строительство объектов индивидуального жилищного строительства) требований по передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения 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 следующих разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

б) невыполнение заявителем, осуществляющим строительство объекта индивидуального жилищного строительства, требования по передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В случаях, предусмотренных подпунктами 5-6 настоящего пункта разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно вышеуказанных документов.

2.10. 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.

2.11. 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 15 минут.

2.12. 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.

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

2.13.1. 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.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) направление (выдача) заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

3.1.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему 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 (в том числе поступившего из МФЦ) 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 отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов.

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 отдела архитектуры и градостроительства, 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 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

3.2.6. 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 отдел архитектуры и градостроительства.

3.2.8. После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.9. Документ с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления для исполнения специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела 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 архитектуры и градостроительства 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 отдел архитектуры и градостроительства.

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

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 отдела архитектуры и градостроительства готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 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. Подготовленное разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований согласовываются и подписываются начальником отдела архитектуры и градостроительства. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заверяется гербовой печатью.

3.3.9. 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.

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

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня передачи зарегистрированного заявления специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

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 отдела архитектуры и градостроительства 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. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии с которыми застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Подготовленный пакет документов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдел архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства, не позднее дня, следующего за днем получения.

В течение рабочего дня зарегистрированная заявка с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства.

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 отдела архитектуры и градостроительства администрации 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 отдела 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 отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства в соответствии с планами работы отдела архитектуры и градостроительства.

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 отдела архитектуры и градостроительства.

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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, 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;

б) 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 отдела архитектуры и градостроительства, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

специалистов отдела архитектуры и градостроительства, заместителя начальника - к начальнику отдела архитектуры и градостроительства;

начальника отдела архитектуры и градостроительства - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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) и почтовый адрес заявителя - физического лица либо наименование и почтовый адрес 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, при этом обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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 или 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.

В отдел архитектуры и
градостроительства администрации
Шекснинского муниципального
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

наименование заказчика (застройщика)

разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства

наименование объекта в соответствии с проектной документацией

на земельном участке по адресу:

почтовый (строительный) адрес, данные о документе, удостоверяющем

право инвестора, заказчика (застройщика) на земельный участок, кадастровый или условный номер
земельного участка,

включающий участок недр, обособленный водный объект и все, что прочно связано с землей, в т.ч. леса,
многолетние насаждения, здания, сооружения

При этом сообщаю:

разрешение на строительство объекта получено

дата, номер разрешения (продления разрешения),

наименование органа, выдавшего разрешение (продление разрешения) на строительство
разрешение на строительство объекта продлено

дата продления разрешения,

наименование органа, продлившего разрешение на строительство

Представителем во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на
ввод

объекта в эксплуатацию, определен:

Ф.И.О., должность, номер телефона

Разрешение направить по почте да, нет

(ненужное зачеркнуть)

Почтовый адрес для направления разрешения: _____

Основные показатели объекта

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 непромышленного 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	секций		

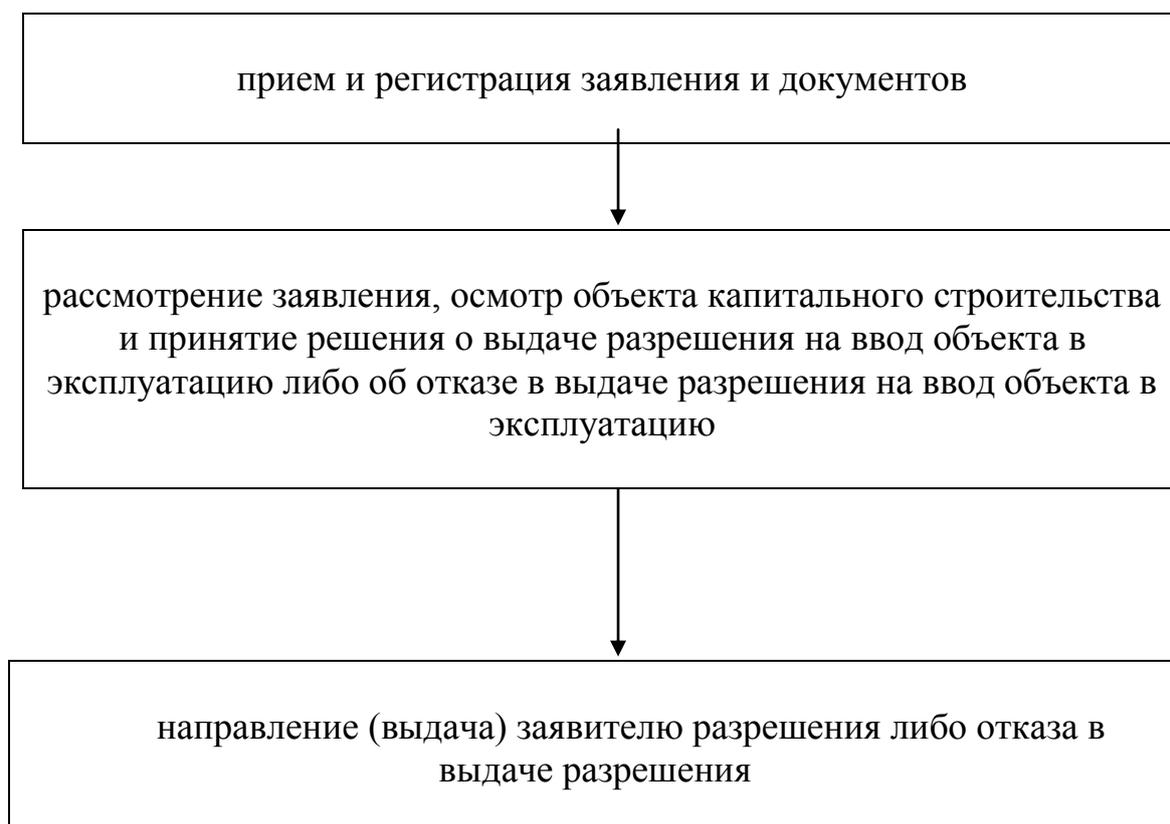
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
- в том числе: однокомнатные	штук/кв. м		
- двухкомнатные	штук/кв. м		
- трехкомнатные	штук/кв. м		
- четырехкомнатные	штук/кв. м		
- более чем четырехкомнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
- в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

С настоящим заявлением прилагаю следующие документы (сведения о документах)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

" ___ " _____ 20__ г. _____
(должность, подпись заявителя, печать)

Блок-схема
выполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений ввод объекта в
эксплуатацию



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 непромышленного 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.».