

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Городской ВЕСТНИК

БЕСПЛАТНО

№ 1 (264)
23 января
2018 года

Совет города Устюжна и администрации города Устюжна

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЮЖНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.01.2018 № 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Устюжна от 12.03.2012 № 56 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), на основании статьи 29 Устава города Устюжна, администрация города Устюжна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Устюжна:
 - от 03.04.2013 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»;
 - от 29.09.2015 № 316 «О внесении изменения в постановление администрации города Устюжна от 03.04.2013 № 93»;
 - от 18.04.2016 № 135 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Устюжна от 03.04.2013 № 93».
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Городской вестник» и разместить в сети интернет на официальном сайте администрации города Устюжна

Глава администрации города Устюжна

Г.Е. Мироява

Приложение к постановлению Администрации
города Устюжны от 16.01.2018 № 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в случаях осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Устюжна (далее – административный регламент).

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением

государственных органов и их территориальных, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Устюжна (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа: Вологодская область, город Устюжна, переулок Коммунистический, дом 13.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162840, Вологодская область, город Устюжна, переулок Коммунистический, дом 13.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (8 81737) 2-18-29, телефон/факс: (81737) 2-22-47.

Адрес электронной почты: admgorust@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81737) 2-18-29.

Личный приём заявителей главой администрации города Устюжна осуществляется в соответствии со следующим

графиком:
вторник, четверг - с 10.00 до 13.00, телефон/факс (81737) 2-22-47.

Адрес официального сайта администрации города Устюжна: admgorust.ru

Адрес официального сайта Устюженского муниципального района: <http://www.ustuzna.ru>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gosuslugi.gov35.ru>

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии – МКУ «МФЦ Устюженского района» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Торговая пл., д. 9, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.
Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55.

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 08.00 до 17.00 часов, без перерыва на обед
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;
 посредством телефонной связи;
 посредством электронной почтой;
 посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается в сети интернет на официальном сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о

правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование прово-

дится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронной форме электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой

форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией города Устюжна - в части приема документов, рассмотрение доку-

ментов, подготовка и выдача разрешения на ввод или отказа в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

МФЦ по месту нахождения объекта - в части приема, обработки и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящей административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 7 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 294-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 778 «О направлении документов,

необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Закон Вологодской области от 01.05.2006 №1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

- решение Совета города Устюжна от 08.08.2005 N 7 "О принятии Устава города Устюжна" (с изменениями и дополнениями).

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 форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

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

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) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

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

мости»;

10) копии разделов, содержащихся в 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.

11) информация о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

12) копия результатов инженерных изысканий;

13) копия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

14) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 10 – 13 настоящего пункта, представляются заявителем в случае, если в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство они не были безвозмездно переданы в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство.

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

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправ-

лением с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

Заявитель направляет заявление и прилагаемые документы исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, предоставлялись в электронной форме. Данная норма применима в случаях, указанных в нормативных правовых актах органов исполнительной власти Вологодской области.

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через МФЦ.

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 предоставить

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган (МФЦ) 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) 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;

5) 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 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. Уполномоченный орган 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.

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для строительства градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

6) невыполнение заявителем требований по передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, указанных в подпунктах 10 – 13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство.

2.10.2. Подготовка документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективнос-

ти и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного 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.

2.10.3. Подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.10.4. Подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

2.10.5. Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.10.6. Выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Наименование услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Уполномоченном органе в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, сис-

темой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуют-

ся информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа, МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, МФЦ местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений Уполномоченного органа, МФЦ местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе, МФЦ стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблю-

дении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. 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) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Уполномоченном органе в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.3.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.4. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявления и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. 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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

2) градостроительный план земельного участка – администрация города Устюжна;

3) разрешение на строительство - администрация города Устюжна;

4) 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 - в Инспекцию государственного строительного надзора Вологодской области, Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору РФ;

5) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 градостроительного Кодекса Российской Федерации - в Управление Росприроднадзора по Вологодской области.

3.4.3. После получения документов ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения по заявлению.

3.4.5. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям ответственный исполнитель в течение 1 дня, следующего за днем проверки наличия и правильности оформления представленных документов, обеспечивает осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объек-

та органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится. По результатам проведенных проверок и осмотра объекта капитального строительства ответственный исполнитель составляет справку о результатах осмотра.

Срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.4.2 – 3.4.5 составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по результатам рассмотрения справки о результатах осмотра, в течение 1 дня со дня его поступления устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, и принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5. В случае принятия должностным лицом, уполномоченным осуществлять выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 дня после принятия такого решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 3-х экземплярах. Указанное разрешение подписывается должностным лицом, уполномоченным осуществлять выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверяется печатью Уполномоченного органа и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. В случае принятия должностным лицом, уполномоченным осуществлять выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 1 дня после принятия такого решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в 2-х экземплярах. Указанное уведомление подписывается должностным лицом, уполномоченным осуществлять выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом выполне-

ния административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передача указанных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 6 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанных должностным лицом, уполномоченным осуществлять выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем:

- выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности;

- путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- прикрепление скан-образа решения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- направления решения или отказа в выдаче решения в МФЦ.

3.5.3. Заявителю выдается (направляется) два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, один экземпляр разрешения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.5.4. После оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заполняет Журнал регистрации заявлений.

При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность (полномочия), ставит

в Журнале регистрации дату и подпись, подтверждающие получение разрешения.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня со дня поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченно-

го органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципальный служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”

5.2. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. 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 предусмотрен-

ных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Устюжна, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Устюжна, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Устюжна;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Устюжна;

7) отказ должностных лиц и муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц и муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги, подаются заявителем (представителем заявителя) в администрацию, почтовым отправлением, на официальный сайт Устюженского муниципального района, на официальный сайт администрации, на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области в электронной форме,

по адресу электронной почты администрации, через многофункциональный центр в отношении муниципальных услуг, предоставляемых с участием многофункционального центра или подаются заявителем лично ведущему специалисту по делопроизводству (приёмная администрации).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалисте администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа и специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представ-

ляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в приёмной администрации.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте в соответствии с пунктом 5.2. административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Устюженского муниципального района <http://www.ustuzna.ru>;

б) официального сайта администрации: admgorust.ru

в) по адресу электронной почты: admgorust@mail.ru;

г) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi.gov35.ru;

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. административного регламента,

могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба, поданная в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и рассматривается в общем порядке.

5.9. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие действий (бездействия), решений должностных лиц и муниципальных служащих администрации рассматривается главой города Устюжна.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа должностных лиц и муниципальных служащих администрации, предоставляющих

муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ уполномоченная на её рассмотрение администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченная на её рассмотрение администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сро-

ки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой города Устюжна.

5.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и муниципального служащего администрации, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии) указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.19. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к административному регламенту
(форма)**

В администрацию города Устюжна Устюженского муниципального района Вологодской области

Застройщик _____

(ФИО – для гражданина, полное наименование организации)

_____ – для юридических лиц), его ИНН,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты
ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование объекта в соответствии проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____
(почтовый адрес)

_____ (кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве, _____
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит
застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

включающий участок недр, обособленный водный объект и все, что прочно
связано с землей, в т.ч. леса, многолетние насаждения, здания, сооружения
При этом сообщают:
разрешение на строительство объекта получено _____
(дата, номер разрешения, срок действия)

наименование органа, выдавшего разрешение на
строительство _____

Интересы застройщика во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уполномочен
представлять:

_____ Фамилия, имя, отчество

_____ должность, контактный телефон

действующий по доверенности (или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа)

_____ (должность законного или уполномоченного представителя Застройщика – для юридического лица) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись)

Основные показатели объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

С настоящим заявлением прилагаю следующие документы (сведения о документах)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Способ получения результата предоставления услуги (ненужное зачеркнуть):

- лично;
- по почте;
- в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

должность заявителя
М.П.

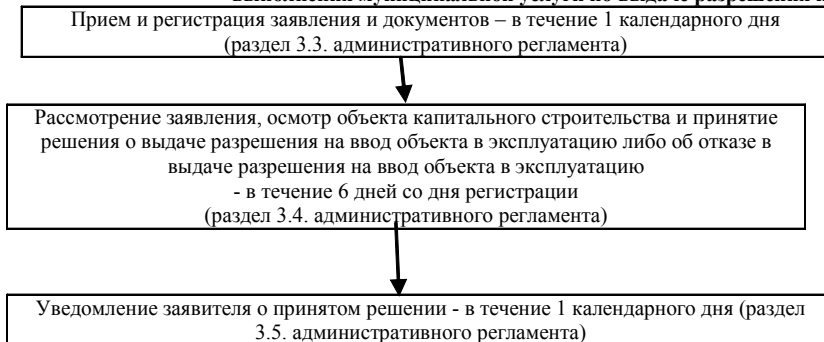
подпись)

дата

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Учредитель:
Совет города Устюжна,
администрация города Устюжна.
Ответственный за выпуск:
И.В. Антипов.

Адрес редакции бюллетеня
«Городской вестник»:
162840, Вологодская обл.,
г. Устюжна, пер. Богатырева, 13.
Телефоны: редактор – 2-22-01,
e-mail: vpered35@bk.ru,
РЕДАКТОР Л.А. МУШКАТЕРОВА.

Бюллетень выходит
не реже одного раза в месяц.
Доставляется бесплатно. Тираж 50.
Отпечатано АНО «Редакция газеты
«Вперёд», адрес: 162840,
Вологодская обл., г. Устюжна,
пер. Богатырева, 13.
Подписано в печать по графику
в 10.00, фактически – в 10.00.