



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2014

№

20/18

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 части 3 статьи 8, статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утверждённого федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 03.04.2013 № 20/13 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Глазова по экономике, управлению муниципальным имуществом и развитию города А.Н. Пономарева.

Глава города Глазова



О.Н.Бекметьев

Утвержден
постановлением Администрации
города Глазова
от 10.04.2018 № 20/18



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на ввод в объекта в эксплуатацию»**

г. Глазов

Содержание

Раздел I

Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги 4
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 4
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги 4
4. Описание заявителей 5
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги 6

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги 7
7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 7
8. Результат предоставления муниципальной услуги 7
9. Срок предоставления муниципальной услуги 7
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 8
12. Требования к документам, предоставляемым заявителями 10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 11
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 11
15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги 12
16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 12
17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 12
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

| | |
|---|----|
| заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 13 |
| 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 14 |
| 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 14 |

Раздел III. Административные процедуры

| | |
|---|----|
| 21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| 22. Описание административных действий | 16 |

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

| | |
|--|----|
| 23. Осуществление текущего контроля | 18 |
| 24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 19 |

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

| | |
|--------------------------------------|----|
| 25. Досудебный (внесудебный) порядок | 19 |
| 26. Порядок подачи жалобы | 19 |
| 27. Приложение 1 | 22 |
| 28. Приложение 2 | 23 |
| 29. Приложение 3 | 24 |
| 30. Приложение 4 | 28 |
| 31. Приложение 5 | 29 |
| 32. Приложение 6 | 30 |

Раздел I. Общие положения.

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» определяет последовательность действий управления архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, открытости, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.1. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4398;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

3.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.7. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

3.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

3.9. Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации 11.04.2016 № 15, ст.2084;

3.10. Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36782);

3.11. Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

3.12. Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

3.13. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011;

3.14. Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), источник официального опубликования: официальный портал муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>.

4. Описание заявителей

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса РФ) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Заявитель), обратившиеся в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, или в Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» <http://mfc-glazov.ru>, или через «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru, или через информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» -

<http://uslugi.udmurt.ru>, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 66-032;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Глазов» - www.glazov-gov.ru на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

5.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) письменный отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа;

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя в Управление заявления о выдаче разрешения на ввод в объекта эксплуатацию (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту для юридических лиц, Приложению № 2 – для физических лиц) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Необходимыми к заявлению о выдаче разрешения на ввод в объекта эксплуатацию для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного Кодекса РФ (до 30.12.2004 года), а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ. При этом правила пункта 2 части 6 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ не применяются (далее – ГрК РФ);

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) до 1 июля 2017 года.

С 1 июля 2017 года - акт приемки объекта капитального строительства согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

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 согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту до 1 июля 2017 года.

С 1 июля 2017 года - 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за

исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта до 1 июля 2017 года.

С 1 июля 2017 года - 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 строительного подряда), 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, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства;

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на

принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим подпунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось (подпункт 13 вступает в силу с 1 января 2018 года, действие положений подпункта 13 не распространяется на заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поданные до указанной даты).

11.1.1. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

11.1.2. В случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 11.1 настоящего Регламента, Управление направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

11.1.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13 пункта 11.1 настоящего Регламента направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

11.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 11.1. и 11.1.1. настоящего Регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 11.1. и 11.1.1. настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Случаи, в которых направление указанных в пунктах 11.1 и 11.1.1. настоящего Регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

12. Требования к документам, предоставляемым заявителями

12.1. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Управления от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

12.2. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

12.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12.4. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

12.5. Документы пункта 11.1, указанные:

- в подпункте 6 и 9 должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

- в подпункте 8 должны соответствовать требованиям СП 47.13330.2012 и ГОСТ Р 51872-2002 «Документация исполнительная геодезическая», Положению об актуализированном дежурном плане города Глазова, утвержденному постановлением Администрации города Глазова № 23/86 от 02.05.2012г. Для внесения информации в Дежурный план города Глазова исполнительные съемки инженерных коммуникаций, материалы инженерно-геодезических изысканий должны предоставляться в масштабе 1:500 в системе координат МСК-18 и в Балтийской системе высот;

- в подпункте 12 технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

2) содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

1.2) 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;

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

1.4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

1.5) 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 получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

1.6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Управление, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий (результаты инженерных изысканий должны соответствовать требованиям пункта 4.18 СП 47.13330.2012 «Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения») и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Управление, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, направленное в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленные почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента предоставления в Управление заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

18.3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

18.4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

18.5.1. оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

18.5.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

18.5.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

18.5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

18.5.5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре г. Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;

- вторник с 9:00 до 20:00;

- среда-пятница с 9:00 до 19:00;

- суббота 9:00–13:00;

- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 6-65-71, +7 34141 6-65-70

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

20.1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 11, соответствующие требованиям пункта 12 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

20.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР

самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» (www.glazov-gov.ru).

20.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям об муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.2.2. В электронной форме заявление направляется в виде электронного документа с приложением документов указанных в пункте 11 настоящего Регламента, соответствующим требованиям, определенных пунктом 12 настоящего Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 20.2 настоящего Регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация Заявления;

21.2. Рассмотрение Заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления и (или)

подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

21.3. Принятие решения

21.4. Направление решения Заявителю.

22. Описание административных действий

22.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении Заявителя либо при направлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением.

22.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 11 и требованиям к документам согласно пункту 12 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ устно отказывает Заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

22.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее - СИР), проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 11 и требованиям к документам согласно пункту 12 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

22.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Письменное заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает заявителю в приеме заявления с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пунктах 22.1.1, 22.1.2, 22.1.3 специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Далее начальник Управления рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и прилагаемых к нему документов для проверки.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему регламенту. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 11.1.2 настоящего Регламента специалист Управления в течение двух рабочих дней от даты регистрации заявления направляет запросы по этим отсутствующим документам в указанные органы и (или) организации.

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы - 3 рабочих дня.

22.3. Принятие решения.

Специалист Управления устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту, согласованности предоставленной информации между отдельными документами, прилагаемыми к заявлению.

22.3.1. В случае имеющих оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, Специалист Управления осуществляет подготовку проекта мотивированного письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является согласованный начальником Управления, заместителем Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, подписанный Главой города Глазова отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

22.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет проект на согласование.

Результатом административного действия является согласованное начальником Управления, заместителем Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, подписанное Главой города Глазова разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

22.4. Направление решения заявителю.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанных Главой города Глазова:

1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) письменного отказа заявителю в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа.

Предоставление документов осуществляют специалисты Управления.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

Прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии

со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

26. Порядок подачи жалобы

26.1. 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе города Глазова.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Глазов», а также через ЕПГУ или РПГУ УР.

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

26.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

26.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.7. 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.

Первый заместитель Главы Администрации города Глазова по экономике, управлению муниципальным имуществом и развитию города

А.Н. Пономарев

Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова

Л.В.Салтыкова



Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на ввод в объекта в
эксплуатацию»

**Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
для юридических лиц (на бланке организации)**

В Администрацию города Глазова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию: _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, адрес)

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 11 настоящего
Регламента:

- 1)
- 2)
- 3)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
ввод в объекта в эксплуатацию»

**Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
для физических лиц**

В Администрацию города Глазова

(Ф.И.О. застройщика –

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию: _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, адрес)

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 11 настоящего
Регламента:

- 1)
- 2)
- 3)

(должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в
том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении
архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Энгельса, д.
18) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного
заявления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма акта приемки объекта капитального строительства

Акт приемки объекта капитального строительства

от " _ " _____ 20__ г. _____

(наименование и адрес объекта)

Застройщик/технический заказчик в лице _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с одной стороны

(документ, подтверждающий полномочия)

и лицо, осуществляющее строительство, _____

(организация, должность, фамилия, инициалы)

действующее на основании _____, с другой стороны

(документ, подтверждающий полномочия)

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____

(строительный и почтовый адрес)

2. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

(наименование проектных организаций)

3. Экспертиза проекта проведена _____

(наименование органов экспертизы проектной документации)

(номер заключения, дата выдачи)

4. Строительство осуществлялось по проекту _____,

(серия проекта)

утвержденному _____.

(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)

5. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

(№ документа, дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего разрешение)

6. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет следующие показатели:

I. Сведения об объекте капитального строительства:

| Наименование показателя | Едини | 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 | штук | | |
| 2. Объекты непромышленного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и | | | |
| Количество мест | | | |
| Количество этажей | | | |
| в том числе подземных | | | |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения | | | |
| 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 | | | |
| Эскалаторы | | | |
| Инвалидные подъемники | | | |
| 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 | | | |
| Материалы фундаментов | | | |
| Материалы стен | | | |
| Материалы перекрытий | | | |
| Материалы кровли | | | |
| Иные показатели | | | |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Протяженность | | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) | | | |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики | | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | | |
| 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 * | | |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций | | | |
| Заполнение световых проемов | | | |

7. Стоимость строительства _____,

в т.ч. строительно-монтажные работы _____.

8. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:

начало работ «__» _____ 20__ г.

окончание работ «__» _____ 20__ г.

9. Сезонные работы должны быть выполнены _____.

(объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором подряда)

РЕШЕНИЕ:

Представленный к приемке объект _____

(наименование)

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать принятым от лица, осуществляющего строительство, для подготовки к эксплуатации.

Приложения к Акту:

Строительство (реконструкция) объекта выполнено согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального строительства принят заказчиком с участием представителей:

Администрация муниципального

образования <*>

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управление Ростехнадзора по УР <*>

(подпись)

(Ф.И.О.)

Объект сдал:

Лицо, осуществляющее строительство,

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Объект принял:

Застройщик/технический заказчик

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Условное обозначение:

<*> - только для опасных производственных объектов, перечень которых указан в приложениях 1 и 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

**Форма документа, подтверждающего соответствие построенного,
реконструированного объекта капитального строительства требованиям
технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим
строительство**

Справка о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального
строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом,
осуществляющим строительство

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка
на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в соответствии
с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство,
реконструкция объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на ввод в объекта в
эксплуатацию»

**Форма документа, подтверждающего соответствие параметров
построенного, реконструированного объекта капитального строительства
проектной документации**

Справка
о соответствии параметров построенного (реконструированного) объекта
капитального строительства проектной документации

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

проектной документации _____

(когда и кем утверждена, номер заключения вневедомственной экспертизы)

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключался договор)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на ввод в объекта в эксплуатацию»

