

**РЕШЕНИЯ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
РЕШЕНИЕ

От 27.02.2013

г. Новосибирск

№ 808

О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов города Новосибирска

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2012 № 271-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, Совет депутатов города Новосибирска РЕШИЛ:

1. Внести в пункт 2 решения Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 № 541 «О Порядке передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска» (в редакции решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2012 № 670) изменение, исключив слова «и действует до 1 марта 2013 года».

2. Внести в пункт 2 решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2012 № 670 «О внесении изменений в Порядок передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска, принятый решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 № 541» изменение, исключив слова «и действует до 1 марта 2013 года».

3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов города Новосибирска по муниципальной собственности (Яковенко Е. С.).

Председатель Совета депутатов
города Новосибирска

Мэр города Новосибирска

Н. Н. Болтенко

В. Ф. Городецкий

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.02.2013

№ 1741

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (приложение).

2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Знаткова В. М.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 25.02.2013 № 1741

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной
экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях,
находящихся в муниципальной собственности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, которым лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее - экспертиза).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департамен-

том энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент), Новосибирским городским комитетом охраны окружающей среды и природных ресурсов (далее – комитет).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента и комитета, адресе официального сайта департамента приводится в приложении 1.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты департамента и комитета размещаются на информационных стендах, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и на сайте департамента.

2.4. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

направление (вручение) заявителю заключения экспертизы (далее - заключение);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 36 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Лесным кодексом от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», 2006, № 277);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 277);

приказом Рослесхоза от 22.12.2011 № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета», 2012, № 82);

приказом Рослесхоза от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», 2012, № 162);

постановлением мэрии города Новосибирска от 06.06.2011 № 4636 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города» (не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Но-

восибирска», 2012, № 88).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель) представляет заявление на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - заявление) по форме согласно приложению 2.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

место нахождения, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

К заявлению прилагается проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном виде и в электронном виде.

2.8. Перечисленные в подпункте 2.7 документы могут быть поданы заявителем лично или путем почтового отправления. Направление перечисленных в подпункте 2.7 документов в электронной форме не предусмотрено.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в электронной форме.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Отсутствие у заявителя права постоянного (бессрочного) пользования или аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.11.2. Отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.

2.11.3. Отсутствие в заявлении информации, указанной в подпункте 2.7.

2.11.4. Документы не поддаются прочтению.

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение

ние одного дня со дня его поступления в департамент вместе с документами, указанными в подпункте 2.7.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит информационные материалы с перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент или комитет или по телефону в соответствии с режимом работы департамента или комитета;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес департамента или комитета;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осу-

ществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты департамента, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принимавшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в департамент в письменной форме с заявлением и документами.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела департамента (далее - специалист, ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с подпунктом 2.7;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

выдает копию заявления заявителю в качестве расписки о принятии заявления (в случае представления документов лично).

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является прием заявления и документов.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Проверка документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.2.2. Ответственный исполнитель в день поступления к нему заявления и документов проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11, ответственный исполнитель в течение одного дня обеспечивает подготовку и подписание проекта приказа заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента об организации и проведении экспертизы и передает приказ заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента об организации и проведении экспертизы (далее - приказ) специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.2.4. Приказом создается экспертная комиссия муниципальной экспертизы проекта освоения лесов (далее - экспертная комиссия) в составе руководителя экспер-

тной комиссии, секретаря экспертной комиссии и членов экспертной комиссии (экспертов). Секретарем экспертной комиссии назначается ответственный исполнитель. В состав экспертной комиссии включаются не менее двух представителей общественных объединений и другие специалисты по конкретным вопросам рассматриваемого объекта экспертизы.

3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ путем внесения записи в журнал регистрации приказов заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента и передает копию приказа ответственному исполнителю.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности (далее – уведомление об отказе), по образцу согласно приложению 4, обеспечивает его подписание заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента и передает вместе с заявлением и документами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему документов регистрирует уведомление об отказе путем внесения записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции и направляет заявителю один экземпляр уведомления об отказе, а также заявление и документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, или путем вручения заявителю (его уполномоченному представителю) лично под расписку. Способ получения корреспонденции заявитель вправе определить в заявлении.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является передача копии приказа ответственному исполнителю или направление заявителю уведомления об отказе вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги составляет два дня.

3.3. Проведение экспертизы проектов освоения лесов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы является получение ответственным исполнителем копии приказа.

3.3.2. В течение одного дня со дня поступления копии приказа ответственный исполнитель передает членам экспертной комиссии копии документов, представленных на экспертизу.

3.3.3. В течение 10 дней со дня получения документов, представленных на экс-

пертизу, члены экспертной комиссии осуществляют подготовку индивидуальных экспертных заключений и передачу их ответственному исполнителю.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение семи дней со дня поступления индивидуальных экспертных заключений на основе анализа и систематизации имеющейся в них информации осуществляет подготовку проекта заключения экспертизы в двух экземплярах.

3.3.5. Проект заключения экспертизы может быть:

положительным при соответствии предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Новосибирской области, законодательству Российской Федерации;

отрицательным в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану субъекта Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и содержать указания на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества, лесопарка, лесному плану Новосибирской области.

3.3.6. Проект заключения экспертизы в течение одного дня после его подготовки рассматривается на заседании экспертной комиссии и в случае одобрения большинством членов экспертной комиссии путем открытого голосования подписывается всеми членами экспертной комиссии в двух экземплярах.

3.3.7. В случае несогласия члена экспертной комиссии с проектом заключения экспертизы, одобренным большинством членов экспертной комиссии, он подписывает заключение экспертизы с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется членом экспертной комиссии в течение одного дня со дня проведения заседания экспертной комиссии в виде отдельного документа в письменной форме, содержащего обоснование причин его несогласия с проектом заключения экспертизы.

3.3.8. В течение трех дней после подписания проекта заключения экспертизы всеми членами экспертной комиссии ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы, обеспечивает согласование с председателем комитета и заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента и передает его вместе с заявлением, прилагаемыми к нему документами и двумя экземплярами заключения экспертизы мэру города Новосибирска (далее - мэру) для подписания.

3.3.9. Специалист, ответственный за делопроизводство, после подписания мэром постановления мэрии об утверждении заключения экспертизы (далее - постановление мэрии) осуществляет его регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает копию постановления мэрии вместе с заявлением, документами и одним экземпляром заключения экспертизы ответственному исполнителю.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры по проведению экспертизы является передача копии постановления мэрии вместе с заявлением, прилагаемыми к нему документами и одним экземпляром заключения экспертизы ответственному исполнителю.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы составляет двадцать шесть дней.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем копии постановления мэрии вместе с заявлением, документами и одним экземпляром заключения экспертизы.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение пяти дней со дня поступления документов:

подшивает к одному экземпляру проекта освоения лесов копию постановления мэрии и копию заключения экспертизы. Ко второму экземпляру проекта освоения лесов подшивается копия постановления мэрии и оригинал заключения экспертизы. Подшитые документы заверяются председателем комитета. Экземпляр проекта освоения лесов с копией постановления мэрии и копией заключения экспертизы передается в комитет;

осуществляет подготовку проекта информационного письма в двух экземплярах в адрес заявителя о направлении заключения экспертизы, обеспечивает его подписание и вместе с подшитыми к проекту освоения лесов копией постановления мэрии и заключением экспертизы передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

3.4.3. В течение двух дней со дня поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо о направлении заключения экспертизы в книге регистрации исходящей корреспонденции департамента и обеспечивает направление одного экземпляра вместе с подшитыми к проекту освоения лесов копией постановления мэрии и заключением экспертизы заявителю.

Направление указанных документов осуществляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем их вручения заявителю (его уполномоченному представителю) лично под расписку. Способ получения корреспонденции заявитель вправе определить в заявлении.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю заключения экспертизы.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет семь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента и комитета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента и комитета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника департамента, заместителем мэра – начальником департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра – начальника департамента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение мэрии подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра - начальнику департамента.

5.4. Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявитель) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или департамент, либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра - начальника департамента;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта города Новосибирска, сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполно-

моченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, первый заместитель мэра, заместитель мэра - начальник департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять реше-

ние о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по проведению муниципальной
экспертизы проек-тов освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города и Новосибирского городского комитета охраны окружающей среды и природных ресурсов, адресе официального сайта департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города

№ п.	Наименование	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты, официального сайта департамента
1	2	3	4	5
1	Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города	630091, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1, каб. 410	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.; выходные дни: суббота, воскресенье	222-16-26 (организаци- онно-контрольный от- дел); адрес электронной поч- ты: Epozdnikova@ad- mnsk.ru ; адрес интернет-сайта www.degkh.ru
2	Новосибирский городской комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов	630091, Вокзальная магистраль, 16, 8 этаж, офис 806, при- емная	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.18 час.; выходные дни: суббота, воскресенье	210-08-32 (приемная), 222-58-46, 222-70-23 (отдел экологической безопасности); адрес электронной поч- ты: Ievseenko@ad- mnsk.ru ;

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по проведению муниципальной
экспертизы проектов освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

Заместителю мэра города Новосибирска -
начальнику департамента энергетики,
жилищного и коммунального
хозяйства города

(Ф. И. О. (наименование организации))

(место регистрации (место

нахождения))

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение муниципальной экспертизы проекта освоения лесов

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, состав-
ленного по лесному участку, предоставленному в _____

(аренду или постоянное (бессрочное) пользование)

на основании договора (решения) от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Дата регистрации договора аренды или постоянного (бессрочного) пользования
лесным участком « ____ » _____ 20 ____ г., регистрационный номер _____

Местоположение лесного участка: _____

Общая площадь лесного участка: _____ га.

Вид использования лесов: _____.

Срок использования лесов: _____.

Приложение: 1. Проект освоения лесов на _____ листах в _____ экз.

2. _____

3. _____

(должность заявителя (для
юридического лица))

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия
заявителя)

М. П. «_____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по проведению муниципальной
экспертизы проек-тов освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов, расположенных на землях,
находящихся в муниципальной собственности



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по проведению муниципальной
экспертизы проек-тов освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Реквизиты бланка департамента
энергетики жилищного и
коммунального хозяйства города

(Ф. И. О. (наименование) заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по проведению
муниципальной экспертизы проектов освоения лесов,
расположенных на землях, находящихся
в муниципальной собственности

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной ус-
луги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, рас-
положенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

На основании изложенного, руководствуясь административным регламентом
предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной эксперти-
зы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муници-
пальной собственности, возвращаем Вам материалы без проведения экспертизы.

Приложения: 1. _____
2. _____

Заместитель мэра
города Новосибирска -
начальник департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.02.2013

№ 1794

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (приложение).

2. Управлению архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 14.09.2011 № 8400 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

от 03.05.2012 № 4209 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 14.09.2011 № 8400»;

от 22.10.2012 № 10717 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 14.09.2011 № 8400».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов капитального строительства
в эксплуатацию**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство на территории города Новосибирска (далее – заявитель).

1.4. Действие административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии управлением архитектурно-строительной инспекции мэрии (далее - управление).

Место нахождения управления: 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 471, телефоны: 222-78-71, 222-13-97, 227-47-87.

Часы работы управления:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.18 час.;

пятница - с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.18 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением в каб. 115а.

Часы приема заявлений и документов:

понедельник - четверг с 10.00 до 12.00 час., с 14.00 до 17.00 час.;

пятница с 10.00 до 12.00 час., с 14.00 до 16.00 час.

Адрес электронной почты управления: UASI@admnsk.ru.

Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты управления размещаются на информационном стенде управления, официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в управление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290) (далее - Кодекс);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290) (далее - закон о введении);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.));

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, № 48);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 20.11.2012, № 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 17.05.2011 № 4090 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания управления архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска» (документ не опубликован).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) направляет (представляет) в управление заявление по образцу (приложение 1).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.7.3. Разрешение на строительство.

2.7.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.7.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.7.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

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

2.7.8. 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.

2.7.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строитель-

тва 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 Кодекса.

2.7.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии;

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 Кодекса, в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 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 подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждаю-

щие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие подпункта 2.9 не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.

2.12. Требования подпунктов 2.7.6, 2.7.9 в части энергетической эффективности не распространяются на здания, строения, сооружения, строительство которых осуществляется в соответствии с проектной документацией объектов, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до 27.11.2009, а также проектная документация которых не подлежит государственной экспертизе, и заявление о выдаче разрешения на строительство которого подано до 27.11.2009 (статья 49 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.13. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.8, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме оснований, указанных в подпункте 2.13, является невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и подпунктом 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 2).

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление или по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист управления (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалисты управления, осуществляющие устное информирование, предла-

гают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении.

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание обустроен устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни по пропускам, оформленным на основании документа, удостоверяющего личность, работниками отдела контроля организации безопасности условий труда муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Хозяйственное управление» с 8.45 до 17.45 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 8.45 до 16.45 час.

2.22. Стенд, содержащий информацию о часах работы управления, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в каб. 115а.

На информационном стенде управления размещается следующая информация:

место нахождения, часы работы, номера телефонов управления, адрес официаль-

ного сайта города Новосибирска и электронной почты управления;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих управления.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в управление в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.

3.1.2. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами (далее - специалист), при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал учета) согласно приложению 4.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в управление.

При получении заявления в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления с документами.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту управления, ответственному за рассмотрение (далее – уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.7.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства при-

борами учета используемых энергетических ресурсов.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта управлением не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись начальнику управления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 (приложение 5), в пяти экземплярах.

Уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги составляет семь дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление начальнику управления подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Начальник управления рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.5. Специалист производит выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в Новосибирскстат, четвертый экземпляр – в Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, пятый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе вручается специалистом заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание начальником управления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления, заместителем начальника управления, начальниками отделов управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэру);

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления подается мэру;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего управления подается начальнику управления.

5.4. Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее – заявитель) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии или в управление либо в комитет мэрии – общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или управления;

в ходе личного приема мэра, начальника управления;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска, сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

го. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, начальник управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Мэру города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О. - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый

адрес, индекс)

от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

_____ ;

строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

_____ ;

общая площадь объекта капитального строительства _____

_____ ;

площадь земельного участка _____

_____ ;

количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____

_____ ;

строительный объем, в т. ч. подземной части _____

_____ ;

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____

количество этапов _____;
_____;
сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____;
_____;
для жилых домов дополнительно:
количество квартир _____;
_____;
общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____;
_____;
количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____;
_____;
для линейных объектов:
общая протяженность _____;
_____;
мощность _____;
_____;
расположенного на земельном участке по адресу: _____
_____;
(полный адрес объекта)
_____.

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

Приложение: _____

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)
(для юридического лица))

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка управления
архитектурно-строительной
инспекции мэрии города
Новосибирска

Кому _____
(должность, Ф. И. О. руководителя
(его представителя) застройщика,

Ф. И. О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20__ г. № _____
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____.
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям: _____

_____.

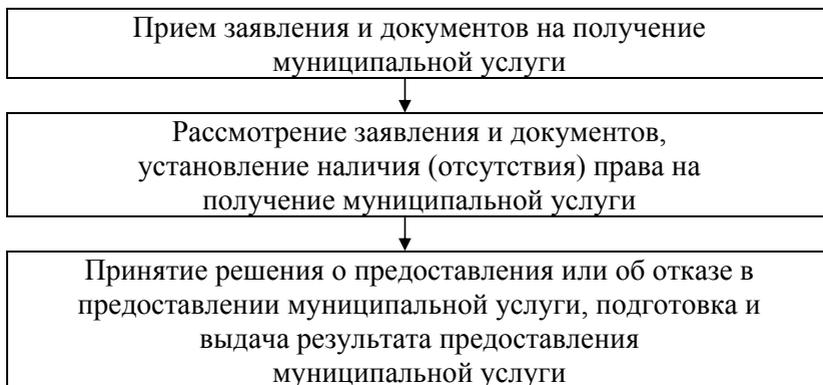
Начальник управления _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод
объектов капитального строительства в эксплуатацию



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п.	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Фамилия, имя, отчество получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика

(Ф. И. О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ Ru 54303000 - _____

Мэрия города Новосибирска

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или
_____ органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного
_____ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта
капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

_____)
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: Новосибирская область, г. Новосибирск,

район,

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

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

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

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

II. Нежилые объекты

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

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

Объекты промышленного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность
Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир – всего	штук/кв. м
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта – всего	тыс. рублей
в том числе строительно- монтажных работ	тыс. рублей

Начальник управления архитектурно-
строительной инспекции мэрии горо-
да Новосибирска

« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М. П.

СОДЕРЖАНИЕ

Решения Совета депутатов города Новосибирска	1
О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов города Новосибирска	2
Правовые акты мэрии города Новосибирска	3
Постановления	4
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по проведению муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности	4
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию	24

СПИСОК

мест распространения и ознакомления с периодическим печатным изданием
«Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска»

№	Адресат	Адрес
Администрации районов города Новосибирска:		
1	Дзержинская	пр. Дзержинского, 16
2	Железнодорожная	ул. Ленина, 51
3	Заельцовская	ул. Дуси Ковальчук, 272/1
4	Калининская	ул. Богдана Хмельницкого, 2
5	Кировская	ул. Петухова, 18
6	Ленинская	ул. Станиславского, 6а
7	Октябрьская	ул. Сакко и Ванцетти, 33
8	Первомайская	ул. Физкультурная, 7
9	Советская	пр. Лаврентьева, 14
10	Центральная	ул. Коммунистическая, 33а
Муниципальные библиотеки города Новосибирска:		
11	МУК «Центральная городская библиотека им. К. Маркса»	630049, Красный проспект, 163

	Отделение ЦГБ им. К. Маркса	630099, ул. Фрунзе, 3
12	Центральная районная библиотека им. В. Г. Белинского	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Я. Гашека	630089, ул. Лежена, 16
	Библиотека-филиал им. М. Цветаевой	630124, ул. Б. Богаткова, 268
	Библиотека-филиал им. Н. Островского	630084 ул. Авиастроителей, 15
	Библиотека-филиал им. И. Тургенева	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Н. Гоголя	630015, ул. Гоголя, 215
	Библиотека-филиал им. С. П. Чкалова	630084, ул. Чкалова, 72
13	ЦРБ им. Чехова	630132, ул. Сибирская, 37
	Библиотека-филиал им. Даля	630004, ул. Ленина, 32
14	ЦРБ им. М. Е. Салтыкова-Щедрина	630049, Красный проспект, 83
	Библиотека-филиал им. А. В. Луначарского	630001, ул. Ельцовская, 7
	Библиотека-филиал им. С. Чекалина	630082, ул. Д. Донского, 45/1
	Библиотека-филиал им. Л. Н. Сейфуллиной	630047, ул. Магаданская, 5
	Библиотека-филиал им. В. Я. Шишкова	630040, ул. Кубовая, 49а
	Библиотека-филиал им. В. Ю. Драгунского	630105, ул. Деповская, 36

	Библиотека-филиал им. З. Космодемьянской	630001, ул. Ельцовская, 7
15	ЦРБ им. Д. С. Лихачева	630027, ул. Б. Хмельницкого, 38
	Библиотека-филиал им. Лермонтова	630027, ул. Объединения, 11
	Библиотека-филиал им. Волкова	630027, Дунаевского, 11
	Библиотека-филиал им. Л. Кассиля	630013, ул. Новоуральская, 33
	Библиотека-филиал им. М. Горького	630089, ул. Магистральная, 7
	Библиотека-филиал им. К. Симонова	630013, ул. Новоуральская, 33
16	ЦРБ им. А. Макаренко	630119, ул. Петухова, 118
	Библиотека-филиал им. А. Грина	630024, ул. Бетонная, 7
	Библиотека-филиал им. М. Булгакова	630066, ул. Герцена, 10
	Библиотека-филиал им. В. Г. Короленко	630033, ул. С. Кожевникова, 37
	Библиотека им. С. А. Есенина	630066, ул. Комсомольская 23, кв. 111
	Библиотека-филиал им. К. Паустовского	630106, ул. Зорге 76, кв. 4
	Библиотека-филиал им. В. П. Астафьева	630106, ул. Зорге 60, кв. 181
	Библиотека-филиал им. И. Бунина	630033, ул. Оловозаводская 1/2, кв. 102
17	ЦРБ им. П. Бажова	630064, ул. Новогодняя, 11

	Библиотека-филиал им. А. С. Пушкина	630108, ул. Широкая, 15
	Библиотека-филиал им. Н. А. Некрасова	630078, ул. Римского-Корсакова, 5/1
	Библиотека-филиал им. А. А. Фадеева	630036, ул. Полярная, 2
	Библиотека-филиал им. А. Ахматовой	630120, ул. Филатова, 9
	Библиотека-филиал им. В. Куйбышева	630071, ул. Колхидская,
	Библиотека-филиал им. М. Калинина	630071, ул. Халтурина, 32
	Библиотека-филиал им. А. И. Герцена	630054, ул. Римского-Корсакова, 12
	Библиотека-филиал им. В. Бианки	630045, ул. Полтавская, 25
	Библиотека-филиал им. А. Блока	630100, ул. Котовского, 11
18	Центральная районная библиотека им. Л. Н. Толстого Октябрьского района	630102, ул. Восход, 26
	Библиотека-филиал им. Б. Богаткова	630008, ул. Никитина, 70
	Библиотека-филиал им. Т. Шевченко	630126, ул. Выборная, 118
	Библиотека-филиал им. Гарина-Михайловского	630063, ул. Кирова, 321
	Библиотека-филиал им. Лаврова	630017, ул. Б. Богаткова, 198
	Библиотека-филиал им. М. Пришвина	630039, ул. Коммунарская, 200
	Библиотека-филиал им. А. Матросова	630083, ул. Большевикская, 153

19	«Центральная библиотека система Первомайского района им. Н. Г. Чернышевского»	630025, ул. Сызранская, 9 ул. Аксенова, 48
	Библиотека-филиал им. В. Дубинина	630080, ул. Первомайская, 114
	Библиотека-филиал им. М. Светлова	630037, ул. Маяковского, 4
	Библиотека-филиал им. И. А. Крылова	630068, ул. 4-й Пятилетки, 28а
	Библиотека-филиал им. Л. Куприна	630053, ул. Узорная, 8
	Библиотека-филиал им. Г. Пушкирева	630097, ул. Звездная, 3
	Библиотека-филиал им. В. М. Шукшина	630068, ул. Твардовского, 18
20	ЦРБ им. М. В. Ломоносова	630056, ул. Софийская, 2
	Библиотека-филиал им. Зошенко	630058, ул. Тружеников, 16а
	Библиотека-филиал им. Шолохова	630055, ул. М. Джалиля, 5
	Библиотека-филиал им. С. Аксакова	630060, ул. Экваторная, 5
	Библиотека-филиал им. Ю. Дмитриева	630055, Бульвар Молодежи, 16
	Библиотека-филиал им. Н. Лескова	630016, пос. Кирова, Боровая партия, 12
21	ЦРБ им. Крупской	630099, ул. Горького, 104
	Библиотека-филиал им. В. Ульянова	630091, ул. Достоевского, 8
	Библиотека-филиал им. Фурманова	630005, ул. С. Шамшиных, 85

22	Общественная приемная мэра	Красный проспект, 34, вход с ул. Депутатской, ком. 118
23	ГПНТБ СО РАН	Восход, 15
24	Новосибирская государственная научная библиотека	Советская, 6
25	Сеть киосков ЗАО СА «Экспресс»	

Редакционный совет Бюллетеня органов местного самоуправления города Новосибирска:
 Нешумов С.И. - председатель, Маликова Е.А., Асанцев Д.В., Тыртышный А.Г.
 630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, телефон/факс: (383) 227-41-90, 227-43-57
Отпечатано в типографии ООО «Реклама плюс», тел.: 314-13-04
 Бюллетень № 15. 28.02.2013 г. Заказ № 54. Тираж 1000 экз.