

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Ивановская область**  
**Администрация Южского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.01.2013 г. № 7

г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского городского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Южского городского поселения».

3. Постановление администрации Южского городского поселения от 05.07.2012 г. № 255 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом администрации Южского городского поселения Филиппова Д.П.

**Глава администрации**  
**Южского муниципального района**

**Е.П. Хромова**

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Южского городского поселения  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным  
кодексом Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Регламент, настоящий Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению, оформлению и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Южского городского поселения, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2.1.2. Муниципальная услуга на территории Южского городского поселения предоставляется Администрацией Южского городского поселения (далее — Администрация) в лице отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом по адресу: г. Южа, ул. Советская, д. 23.

Контактные телефоны отдела архитектуры, градостроительства и

управления муниципальным имуществом:

8 (49347) 2-15-32; 8 (49347) 2-21-13.

Электронный адрес: [arhitektor.gorod@yuzha.ru](mailto:arhitektor.gorod@yuzha.ru)

2.1.3. График приема заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

Вторник, четверг – с 9.00 до 12.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Личный прием посетителей начальником отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом в здании Администрации осуществляется по следующему графику:

Вторник, четверг – с 9.00 до 12.00.

2.1.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными сотрудниками отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом.

2.1.6. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, времени приема и выдачи документов, сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом должен произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.9. При устном обращении граждан сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме, назначить другое, удобное для посетителя время для консультации, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.10. Сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом муниципальной услуги являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно **Приложению №1**;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме согласно **Приложению №2;**

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно **Приложению №3.** В случае строительства, реконструкции линейного объекта предоставляется документ по форме согласно **Приложению №4;**

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по форме согласно **Приложению №5.** В случае строительства, реконструкции линейного объекта предоставляется документ по форме согласно **Приложению №6;**

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно **Приложению №7;**

9) 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;

10) 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 государственного экологического контроля в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществлялась на землях особо охраняемых природных территорий местного (муниципального)

значения.

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

Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 2.5.1. части 2.5. настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- 1) право устанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществлялась на землях особо охраняемых природных территорий местного (муниципального) значения.

В случае непредставления заявителем указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), они запрашиваются Администрацией самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.5.2. части 2.5, а также иные, указанные в пункте 2.5.1. части 2.5. документы заявитель должен представить 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, предоставляющих сведения по каналам межведомственного взаимодействия. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы также запрашиваются Администрацией по каналам межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно.

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.7.1. Отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию служат следующие основания:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1. части 2.5. настоящего Регламента;

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

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

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

5) не выполнения заявителем требований в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать Администрации сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, а именно: схему планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды, перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации), перечень

мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащённости зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно материалов и сведений, указанных в настоящем абзаце.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы. Сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3. Требования к информационным стендам:

на информационном стенде, размещаемом в помещении должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес Администрации, график (режим) работы отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным



имуществом, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, адрес электронной почты;

- перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

2.11. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

- доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

- качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц исполнителей муниципальной услуги)

- наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- рассмотрение документов;

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на отказ в его выдаче.

**3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением к нему документов в соответствии с частью 2.5. настоящего Регламента.

3.2.3. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется заявителем в отдел архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации, путем личного обращения или в электронном виде или посредством почтовой связи.

3.2.4. Сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, ответственный за выдачу разрешения на строительство:

- 1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации. Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не должен превышать один рабочий день;
- 3) передает в установленном порядке Главе Администрации на рассмотрение заявление о выдаче разрешения на строительство. Срок рассмотрения заявления главой Администрации не должен превышать двух дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является назначение Главой Администрации ответственного исполнителя.

### **3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с резолюцией главы Администрации в отдел архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом.

3.3.2. Сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, ответственный за выполнение указанного действия:

1) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 2.5. настоящего Регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия, запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

2) обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого сотрудником отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3) заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698, либо готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме согласно **Приложению № 8.**

3.3.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом. Подпись заверяется печатью Администрации.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать шести календарных дней со дня поступления заявления в отдел архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом с резолюцией главы Администрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения начальником отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом.

#### **3.4. Административная процедура «Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче».**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в его выдаче.

3.4.2 Ответственный сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче в журнале регистрации.

2) выдает заявителю один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку их почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) является подпись заявителя в журнале регистрации и является фактом .

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при направлении документов посредством почтовой связи) является почтовое уведомление с описью вложений.

Подпись заявителя, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица – должность лица, получившего документы;

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения, либо отказа в выдаче разрешения. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой Администрации;

4) направляет в течение трех дней копию выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Службу государственного строительного надзора Ивановской области.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Нарушения настоящего Регламента сотрудниками отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации обжалуются главе Администрации.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно **Приложению № 9**.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (фамилию, имя, отчество, должность);

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа специалистами отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом в приеме документов у заявителя 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 в Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого сотрудниками отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом Администрации решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на строительство, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия главой Администрации решения, указанного в пункте 5.8. части 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее

уже рассматривались главой Администрации и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.10. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается по форме согласно **Приложению № 10**.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Главе администрации  
Южского городского поселения**

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

находящийся по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, юридический адрес, место регистрации физич. лица, телефон, факс, банковские реквизиты)

**З а я в л е н и е  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта согласно проектной документации)

Вид строительных работ: \_\_\_\_\_  
(указать вид строительных работ)

В полном объеме, этап (указать) \_\_\_\_\_  
(указать этапность)

Адрес строительных работ: \_\_\_\_\_  
(район, населенный пункт, улица)

Срок строительства согласно проекту организации строительства \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Дополнительно сообщаю:

1. Работы выполнены подрядным способом в соответствии с договором:

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

организацией:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

\_\_\_\_\_  
номер телефона, номер и дата выдачи лицензии)

в соответствии с проектной документацией, разработанной:

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон)

2. Все работы по благоустройству выполнены в полном объеме в соответствии с проектом.

Застройщик \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ №**  
**приемки законченного строительством, реконструкцией объекта**  
**капитального строительства**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны и исполнитель работ  
(должность, фамилия, имя, отчество)

(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице \_\_\_\_\_ с другой стороны,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

2. Строительство (реконструкция) производилось в соответствии с разрешением на строительство,  
выданным \_\_\_\_\_  
(наименование

органа, выдавшего разрешение, реквизиты разрешения на строительство)

3. В строительстве (реконструкции) принимали участие \_\_\_\_\_  
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) разработана генеральным  
проектировщиком \_\_\_\_\_  
(наименование

организации и ее реквизиты)

выполнившим \_\_\_\_\_  
(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_  
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому,  
индивидуальному, повторно применяемому) (подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(серия, шифр проекта)

6. Заключение экспертизы  
проекта \_\_\_\_\_  
(наименование органа)



“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_

7. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
(наименование органа, утвердившего (перепутвердившего))

\_\_\_\_\_ проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

Окончание работ \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

9. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

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	

Объекты производственного назначения

Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		

Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
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			
Материал кровли			

#### IV. Стоимость строительства

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

#### РЕШЕНИЕ:

Строительство, реконструкция \_\_\_\_\_  
наименование и адрес объекта \_\_\_\_\_,

выполненные в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами, считать принятыми от генподрядчика(подрядчика) для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.  
исполнителя работ  
(генподрядчика (подрядчика))

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.  
застройщика

**АКТ**

**о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов**

Название объекта \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта \_\_\_\_\_  
Проектная документация разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)  
Строительство осуществлялось:

Генеральный подрядчик строительства \_\_\_\_\_

Субподрядные организации \_\_\_\_\_

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:

Общая площадь объекта, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Строительный объем, м<sup>3</sup> \_\_\_\_\_, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_

Количество этажей надземных \_\_\_\_\_, подземных \_\_\_\_\_

Высота этажей надземных \_\_\_\_\_ м, подземных \_\_\_\_\_ м

Высота объекта (отметка конька крыши), м \_\_\_\_\_

Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного назначения

\_\_\_\_\_ (гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), кв.м. \_\_\_\_\_

Виды инженерного обеспечения объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь

\_\_\_\_\_ централизованное или индивидуальное

Построенный (реконструированный) объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

и его размещение на земельном участке соответствует требованиям технических регламентов.

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.п.

**АКТ**

**о соответствии построенного, реконструированного  
линейного объекта требованиям технических регламентов**

Название объекта \_\_\_\_\_

Адрес объекта \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства) \_\_\_\_\_

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м \_\_\_\_\_

Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.) \_\_\_\_\_

Для трубопроводов:

Диаметр трубы \_\_\_\_\_

Способ прокладки: наземный, надземный, подземный (ненужное зачеркнуть)

Высота прокладки при надземном способе, м \_\_\_\_\_, материал опор \_\_\_\_\_  
или глубина заложения трубы, м \_\_\_\_\_

**Для дорог:**

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м \_\_\_\_\_

Ширина полосы (колеи) движения, м \_\_\_\_\_, число полос движения \_\_\_\_\_

Расчетная скорость движения, км/ч \_\_\_\_\_

Построенный (реконструированный) линейный объект

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

соответствует требованиям техническим регламентов.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.п.

**АКТ**  
**о соответствии параметров построенного, реконструированного**  
**объекта капитального строительства**  
**проектной документации, в том числе требованиям энергетической**  
**эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального**  
**строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов**

Название объекта \_\_\_\_\_

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Застройщик \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта \_\_\_\_\_

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось \_\_\_\_\_

на основании договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	По утвержд. проектной документации	Построенного объекта
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	кв.м.		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3.	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	кв.м.		
5.	Высота этажей надземных	м		
6.	Высота этажей подземных	м		
7.	Отметка заглубления подземной части	м		
8.	Высота объекта, отметка наивысшей точки	м		
9.	Шаг несущих стен, колонн	м		
10.	Пролет	м		
11.	Площадь застройки здания	кв.м.		

Виды инженерного обеспечения объекта: \_\_\_\_\_

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

централизованное или индивидуальное

### Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивный элемент	Конструктивное решение и материал	
		По утвержденной проектной документации	Построенного (реконструированного) объекта
1.	Фундаменты		
2.	Наружные стены		
3.	Внутренние стены, перегородки		
3.	Перекрытия		
4.	Крыша		
5.	Кровля		

### Основные показатели мощности объекта

Наименование показателя	По утвержденной проектной документации	Построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных; 2-комнатных; 3-комнатных; 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		
Иные показатели:		

Заключение экспертизы проектной документации

выдано \_\_\_\_\_

(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

«    »

г. № \_\_\_\_\_

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция, (ненужное зачеркнуть)

Объекты вспомогательного назначения (наименование и основные характеристики):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Параметры построенного (реконструированного) объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.п.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного представителя застройщика или технического заказчика) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.п.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, осуществляющего строительный контроль) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.п.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
**о соответствии параметров построенного, реконструированного линейного**  
**объекта требованиям проектной документации**

Название объекта \_\_\_\_\_

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Адрес объекта \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_

Заключение экспертизы проектной документации выдано

\_\_\_\_\_

(наименование органа экспертизы проектной документации)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось \_\_\_\_\_

на основании договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Основные параметры объекта строительства**

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	По утвержд. проектной документации	Построенного (реконструированного) объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.)			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		



7	Материал: - труб - опор (при надземной прокладке)	-		
Для дорог:				
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения	шт		
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_

соответствуют утвержденной проектной документации.

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего строительство)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.п.

\_\_\_\_\_

(должность, ответственного представителя заказчика или застройщика)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.п.

**АКТ**  
**о соответствии построенного, реконструированного,**  
**объекта техническим условиям**

на \_\_\_\_\_  
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

Адрес объект \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии  
с техническими условиями № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданными

\_\_\_\_\_  
(название организации, выдавшей ТУ)

Заключение:  
В результате осмотра объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

\_\_\_\_\_  
(наименование инженерных сетей и сооружений)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного представителя  
эксплуатирующей организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.п.

**Отдел архитектуры, градостроительства и управления  
муниципальным имуществом администрации Южского городского поселения  
155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская 23, fax 2-15-32, e-mail: [yuzhagorod@yandex.ru](mailto:yuzhagorod@yandex.ru)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Отказ в выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с пунктом 3.3. части 3 Административного регламента предоставления администрацией Южского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», отдел архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом администрации Южского городского поселения отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина  
отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Главе администрации  
Южского городского поселения**

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Жалоба  
на действия (бездействие) должностных лиц**

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры, градостроительства и управления муниципальным имуществом

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Администрация Южского городского поселения**  
**155630, г. Южа, ул. Советская 23, fax 2-24-51, e-mail: yuzhagorod@yandex.ru**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

**Об отказе в рассмотрении жалобы**

В соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента предоставления администрацией Южского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», администрация Южского городского поселения отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО