



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2017 г. N 1235-п
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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 06.04.2016 г. № 216-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Подпункт 14 пункта 2.6.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом

Российской Федерации» вступает в силу с 1 января 2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Д.А. Жирнов).

**Глава Южского
муниципального района**

В.И. Мальцев

**Административный регламент предоставления 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 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (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 муниципального района, 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. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо (либо его уполномоченный представитель по доверенности), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д.13.

Часы приема:

вторник: 9:00 ч - 12:00 ч;

пятница: 9:00 ч - 12:00 ч;

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01;

Электронная почта: arhitektor@yuzha.ru, kumi@yuzha.ru; Официальный сайт администрации Южского муниципального района – www.yuzha.ru.

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче разрешения, документов, необходимых для получения разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения могут осуществляться через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- [приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Закон Ивановской области от 14. 07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- [Устав](#) Южского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно **Приложению №1 к Регламенту**;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, 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 строительного подряда) по форме согласно **Приложению №2 к Регламенту**;
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного

объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно **Приложению №3 к Регламенту**. В случае строительства, реконструкции линейного объекта предоставляется документ по форме согласно **Приложению №4 к Регламенту**;

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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по форме согласно **Приложению №5 к Регламенту**. В случае строительства, реконструкции линейного объекта предоставляется документ по форме согласно **Приложению №6 к Регламенту**;

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 к Регламенту**;

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 строительного подряда), 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

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

14) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ

такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

В случае, предусмотренном подпунктом пункта 2.6.1. Регламента, обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию являются представленные заявителем текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны. При этом данное разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта.

Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 2.6.1. 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 оснащенности 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.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6.1. Регламента. В случае непредставления Заявителем указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), они запрашиваются Комитетом самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1. Регламента, а также иные, указанные в пункте 2.6.1. Регламента 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 Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2 - 14 пункта 2.6.1. Регламента, направляются Заявителем в Комитет исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной

документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

- 1) предоставление заявления несоответствующей формы;
- 2) подача заявления без подписи или анонимно;
- 3) подача документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления;
- 4) выявление несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной (несоблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;
- 6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет.

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

- 1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги
- 2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены

канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает 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 либо 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 административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется заявителем в Комитет путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);
- 2) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей

корреспонденции в Комитете. Срок регистрации заявления не должен превышать один рабочий день. Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете (в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов);

3) передает Председателю Комитета на рассмотрение заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с назначением Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3.2. Сотрудник Комитета, ответственный за выполнение указанного действия:

1) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 2.6. 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;

3) обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого сотрудником Комитета 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.

4) заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме согласно **Приложению №8 к Регламенту**.

3.3.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Председателем Комитета. Подпись заверяется печатью Комитета.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения Председателем Комитета.

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

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

3.4.2 Ответственный сотрудник Комитета:

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 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 (при наличии)), 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 Южского муниципального района;

4) направляет копию выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в адрес Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в случае, если подготовлено разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в п. 5.1 ч. 1 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в адрес Службы государственного строительного надзора Ивановской области в случае, если подготовлено разрешение на ввод в эксплуатацию иного объекта капитального строительства, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ «Южский МФЦ «Мои документы»» (далее — многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей)(далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги и передачу заявления с пакетом документов в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре (Комитет в течение 3 рабочих дней со дня подготовки результата муниципальной услуги направляет его в многофункциональный центр);

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем Комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2 Жалоба подается в письменной форме согласно **Приложению №9 Регламента** на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Южского муниципального района.

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

5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению его Председателем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (**Приложение №10 к Регламенту**).

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета либо Глава Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района

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 сообщая:

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.

Результат услуги прошу: _____
(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

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 (переутвердившего))

_____ 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 непроизводственного 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, м² _____

Строительный объем, м³ _____, 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.)

М.п.

« _____ » _____ 20__ года

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 измере ния	По утвержд. проектной документации	Построенного (реконструированно го) 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 (наземный, 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.



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13 тел/факс 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Отказ в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3.2. Административного регламента предоставления «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: _____

должность

подпись

ФИО

Приложение 9 к Регламенту

**В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района**

от _____

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

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(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)



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО