



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2016

№ 308

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" и об отмене постановления администрации МО г. Суздаль от 26.04.2013г. № 150*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и Уставом муниципального образования город Суздаль и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 26.04.2013г. № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

Глава администрации  
города Суздаля

С.В.Сахаров

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

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Муниципальная услуга).

1.1.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается на основании заявления.

1.1.2. Заявителем Муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

1.1.3. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) малолетних и лиц, признанных недееспособными; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или акте уполномоченного органа. Лица, не имеющие дееспособность в полном объёме, обращаются с заявлением с согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

1.1.4. От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или акте уполномоченного органа. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Суздаль (далее - АМОГС).

Место нахождения	Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д. 1
Номера телефонов для справок	8(49231) 2-09-98; факс: 8(49231) 2-10-66
Номера кабинетов исполнителей Муниципальной услуги	каб. N 67-А;
Электронный адрес	suzdal@avo.ru
График работы	понедельник - пятница: 09.00 - 18.00; перерыв: 13.00 - 14.00
График приема	вторник: 09.00 - 13.00 и 14.00 - 16.00; четверг: 09.00 - 13.00 и 14.00 - 16.00

Муниципальная услуга может быть оказана через Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (далее — МФЦ). Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в окна приёма и выдачи МФЦ.

1.2.1. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Суздаля: [www.gorodsuzdal.ru](http://www.gorodsuzdal.ru).

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах получения Муниципальной услуги предоставляется ОСиА и МФЦ:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры (далее – ОСиА) при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель также может получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги на информационных стендах ОСиА, расположенных на 2-м этаже дома № 1 по Красной пл. г. Суздаля и в МФЦ на 1-м этаже дома № 1 по Красной пл. г. Суздаля

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет АМОГС.

Услуга также предоставляется через МФЦ. Порядок предоставления услуги через МФЦ установлен настоящим регламентом.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в АМОГС.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования город Суздаль;
- [решение](#) Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 30.12.2009 N 118 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования город Суздаль Владимирской области» (с последующими редакциями);

- соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров" и АМОГС, заключаемое ежегодно.

2.6. Перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем в АМОГС или через МФЦ. К заявлению (запросу) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение к Регламенту) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
  - 3) разрешение на строительство;
  - 4) акт приёма объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
  - 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
  - 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости 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;
  - 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
  - 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
  - 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
  - 11) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
  - 12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- 2.6.2. Указанные в подпунктах 6 и 9 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включённых в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых 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.
- 2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 11 и 12 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если вышеуказанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются АМОГС в органах и организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. В приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается при невозможности прочтения документов.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- заявление направлено лицом, не указанным в подразделе 1.1.2 настоящего Регламента;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- в предоставленных документах отсутствуют сведения, которые должны быть указаны в разрешении на ввод в эксплуатацию.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации в МФЦ запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в электронной базе данных МФЦ и системе электронного документооборота (далее — СЭД) не должен превышать одного календарного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, содержащими следующие информационные материалы: перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги;
- стульями и столами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

В помещениях должна обеспечиваться возможность самостоятельного передвижения инвалидов, оборудование входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечиваться сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен допуск собак-проводников при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.3. Места приёма заявителей оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера окна приёма;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём;
- времени приёма.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. При необходимости, государственная услуга должна быть предоставлена по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Должностными лицами учреждения, которое предоставляет государственную услугу, должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2.13.4. Соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата.

2.13.5. Обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе.

2.13.6. Отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

2.14. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме МФЦ и АМОГС обеспечивает:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении 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**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства, в случае, если государственный строительный надзор не проводился;
- оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2. Приём заявления и документов.

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с момента передачи заявления с необходимым комплектом документов из МФЦ в АМОГС. Приём заявления и документов осуществляет сотрудник МФЦ, уполномоченный на приём заявлений:

Место нахождения МФЦ	г. Суздаль, Красная площадь, д. 1
Номера телефонов для справок	8(49231) 2-09-98
График работы	Понедельник, вторник, среда, пятница: 09.00 - 17.00; Четверг- : с 09-00- 16-00; перерыв: 13.00 - 14.00

3.2.2. Сотрудник МФЦ, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов, согласно подразделу 2.6 Регламента, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента, сотрудник МФЦ, уполномоченный на приём заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник МФЦ, уполномоченный на приём заявлений, обязан обратить его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги и принять представленные документы.

3.2.4. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, сотрудник МФЦ, уполномоченный на приём заявлений, прервав процедуру приёма заявления и документов, возвращает заявление и представленные документы заявителю.

3.2.5. Информация о приёме заявления и документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником МФЦ, уполномоченным на приём заявлений, в электронной базе данных МФЦ, а также заявление регистрируется в СЭД.

3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, передаёт принятое заявление с документами в АМОГС для визирования руководителю и рассмотрения заявления.

3.3. Процедура предоставления Муниципальной услуги при поступлении документов в АМОГС.

3.3.1. Прием заявлений и документов, поступающих по почте, осуществляет организационный отдел АМОГС. Принятые ОСиА документы, также передаются в организационный отдел АМОГС для регистрации в день поступления.

3.3.2. При получении заявления и документов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в АМОГС правилами делопроизводства и передает их руководителю администрации. Руководитель АМОГС расписывает принятое заявление и документы в ОСиА для рассмотрения.

3.3.3. Руководитель ОСиА в течение одного рабочего дня определяет ответственного исполнителя и передаёт ему заявление для исполнения.

3.3.4. Ответственный исполнитель ОСиА определяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и проверяет на соответствие представленные документы требованиям законодательства.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги с указанием обоснованных причин отказа и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному лицу ОСиА для рассмотрения и принятия решения.

3.3.6. Уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю.

3.3.7. Ответственный исполнитель ОСиА в течение одного рабочего дня направляет письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ или непосредственно заявителю по указанному в заявлении адресу либо под роспись при его личном обращении в окно приёма или в приёмные дни непосредственно в отделе исполнителя.

3.3.8. В случае наличия необходимых и правильно заполненных документов (согласно ст. 55 Градостроительного кодекса) ответственный исполнитель ОСиА, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, выезжает на принимаемый в эксплуатацию объект (при отсутствии государственного строительного надзора).

3.3.9. При соответствии принимаемого объекта капитального строительства проектной документации ответственный исполнитель ОСиА готовит разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства, в случае, если государственный строительный надзор не проводился.

3.4.1. Ответственный исполнитель ОСиА, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае, если государственный строительный надзор не проводился), в результате которого 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 оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.2. В случае, если при осмотре объекта капитального строительства установлен факт несоответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации застройщику направляется письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин. 3.5. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.1. При наличии необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, ответственный исполнитель проводит проверку правильности заполнения и достоверности представленных документов, в случае отсутствия государственного строительного надзора, осуществляет проверку объекта с выездом на объект на соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, градостроительному плану земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, реконструкцию. При соответствии объекта вышеуказанным установленным требованиям исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. В течение одного рабочего дня, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается уполномоченным лицом.

3.5.3. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказывается по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, реконструкции;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в ОСиА сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одно- го экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.5.4. Заявителю выдаётся разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с представленными документами при его личном обращении в окно приёма МФЦ или непосредственно к исполнителю в приёмные дни ОСиА при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя, либо направляется письмом по указанному в заявлении адресу. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий в МФЦ составляет 15 минут.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, по исполнению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОСиА. Внеплановая проверка качества и сроков исполнения Муниципальной услуги по поступившим обращениям заинтересованных лиц осуществляется на основании приказа руководителя АМОГС.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба на сотрудника ОСиА подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ОСиА. Жалобы на решения, принятые руководителем ОСиА на решения, принятые лицом, исполняющим обязанности начальника ОСиА подаются курирующему заместителю главы администрации города Суздаля или главе администрации города Суздаля

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Суздаля, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее



регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подразделе 5.5 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное наименование  
организации – для юридических лиц,  
Ф.И.О. - для физических лиц,  
почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

### Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

Приложение:

правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка или иное)

градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(номер)

разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи)

акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора) \_\_\_\_\_

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство \_\_\_\_\_

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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 \_\_\_\_\_

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта \_\_\_\_\_

(лицо, подготовившее схему)

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 случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи)

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте \_\_\_\_\_

(номер, дата)

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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 \_\_\_\_\_

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» \_\_\_\_\_

(кем и когда подготовлен; номер и дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган, выдавший данный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Застройщик \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.