



Российская Федерация  
**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04.03.2015 г.

№ 31

р.п. Соколовый

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод  
объектов в эксплуатацию»**

На основании Земельного Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

**Ю.И. Филимонюк**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) регулирует отношения по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Соколовского муниципального (далее Соколовского МО), за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

**1.2.** В качестве заявителей в рамках оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

**1.3.** Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».**

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45.

– График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;

- Телефон: (8452)67-63-60;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru);
- Адрес электронной почты: [sokol\\_45@list.ru](mailto:sokol_45@list.ru).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной

услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного административного Соколовского МО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- постановление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать десяти дней. Датой представления документов считается дата поступления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию Соколовского МО через Уполномоченную организацию.

Кроме того, Административный регламент устанавливает сроки прохождения отдельных административных процедур:

- решение о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно быть принято в течение десяти дней со дня представления документов;
- специалист Уполномоченной организации после принятия должностным лицом администрации Соколовского МО решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен проинформировать заявителя о принятом решении в день поступления решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченную организацию;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должно быть направлено заявителю не позднее трех рабочих дней с даты поступления указанного документа в Уполномоченную организацию либо выдано на руки в день обращения заявителя, но не позднее трех рабочих дней с даты поступления указанного документа в Уполномоченную организацию;
- отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен быть направлен заявителю не позднее трех рабочих дней с даты поступления решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченную организацию;
- в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию могут быть внесены изменения при предоставлении комплекта документов и в сроки, предусмотренные действующим законодательством;
- по межведомственным запросам администрации Соколовского МО документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

## **2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
- Устав Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области;
- Постановление администрации Соколовского муниципального образования «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение) заявитель представляет в администрацию Соколовского МО через Уполномоченную организацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление), оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 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;
- Указанные в п.2.6. п.п. 1, 2, 3, 9 документы могут быть запрошены на основании пунктов 2, 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), оформленный в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту;
  - 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, оформленный в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту;
  - 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства проектной документации согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства согласно Приложению № 5 к Административному регламенту;

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

8) схема; указанная схема оформляется в соответствии с ГОСТ Р 51872-2002, 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 оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ, <http://www.gosuslugi.ru/>.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

2.6.1. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6 Административного 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 Положения пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48

Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ).

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в целях устранения технической ошибки.

2.6.3. При принятии решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры и Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения Разрешения по собственной инициативе.

Перечень государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, включает в себя:

- выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- выдачу градостроительного плана земельного участка;
- выдачу заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителями:

- указанные в пункте 2.6 Административного регламента документы представляются в администрацию Соколовского МО через Уполномоченную организацию лично заявителем либо представителем заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);
- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению № 1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);
- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с

указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

— документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

— каждый документ, представленный через ЕПГУ, должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

## **2.7. Перечень оснований отказа в предоставлении Разрешения:**

— отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного 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;

— отсутствие подтверждения факта безвозмездной передачи в администрацию Соколовского МО сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

— представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

— неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

— файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены, или содержащаяся в них информация не удается прочитать;

— отсутствие подтверждения факта безвозмездной передачи копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

— несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.1. Отказ в выдаче Разрешения не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача Заявления и вынесение по этому Заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

## **2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для выдачи Разрешения включает в себя:**

— оформление правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае,

если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения об указанном документе;

— оформление акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

— подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

— подготовка документов, подтверждающих 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

— подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

— оформление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.**

**2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.**

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.** Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

— полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;

— текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2));

— перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.



### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Соколовского МО, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol\_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронном виде**

**3.1.** Последовательность административных процедур (блок-схема представлена в Приложении № 6 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешений на ввод объектов в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных заявителем для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его предоставлении;
- 4) предоставление на руки заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление уведомления об отказе в предоставлении заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) учет и хранение выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

**3.2.** Прием документов, представленных заявителем для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление Заявления с приложенным комплектом документов, представленных

заявителем в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Заявители или представители заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, имеют право представить документы лично или направить их почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов при подаче заявления в бумажном виде:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 Административного регламента;
- е) принимает Заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания Заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения Заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- и) учитывает заявление в автоматизированной информационной системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к Заявлению.

3.2.4. После получения документов все документы, представленные заявителем направляются на рассмотрение главе администрации. Глава администрации ставит резолюцию и документы направляются должностному лицу, ответственному за оказание данной муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов в администрацию.

3.3.2. Должностное лицо администрации Соколовского МО проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.6 Административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, предусмотренного пунктом 2.6.4 Административного регламента;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений;
- формирует комплект документов по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. При рассмотрении Заявления должностное лицо администрации вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.4 должностное лицо администрации рассматривает представленный комплект документов,

проводит проверку представленных документов на предмет:

- соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проекту

планировки территории и проекту межевания территории. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводит проверку построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

— выполнения обязательств заявителя по передаче безвозмездно в администрацию Соколовского МО сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

— выполнения обязательств заявителя по передаче безвозмездно в администрацию Соколовского МО копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, администрация администрации Соколовского МО осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, 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.

3.3.5. После завершения процедуры рассмотрения документов должностное лицо администрации:

— готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

— проект отказа в предоставлении такого разрешения, если в результате проверки выявлены основания для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа

При наличии заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в соответствии с пунктом 3.5.4 Административного регламента.

3.3.6. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается на подпись главе администрации Соколовского МО.

3.3.7. Процедура должна быть завершена не позднее пяти дней до окончания срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

**3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

3.4.1. Глава администрации Соколовского МО в случае согласия с заключением подписывает прилагаемое к нему разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает его должностному лицу администрации для регистрации в установленном

порядке.

3.4.2. Глава администрации Соколовского МО в случае несогласия с проектом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятием решения об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возвращает его должностному лицу администрации на доработку с указанием причин возврата.

3.4.3. Устранение причин, приведших к возврату проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу администрации выдачи разрешений, производится в порядке делопроизводства в срок не позднее двух дней до окончания срока выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Основанием для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги является его поступление должностному лицу администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.

3.5.2. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

— устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

— проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

— выдает документы заявителю.

3.5.3. Если заявитель не обратился в администрацию в течение трех рабочих дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо администрации, ответственное за предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде, с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.6. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставления муниципальной услуги после получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги оформляет дело заявителя для последующего хранения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностных лиц администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностных лиц администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

**4.3.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации, главой администрации Соколовского МО.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Соколовского МО.

**4.4.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Соколовского МО.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**4.5.** О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**4.6.** Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.7.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения жилищного законодательства, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 7), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

**5.3.** В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;  
2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 8) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

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

**5.6.** Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

— **5.6.1.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

— 5.6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

**5.7.** При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, при жалобе на отказ в приеме документов – 5 рабочих дней.

5.7.1. В исключительных случаях (в том числе, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме почтовым отправлением.

**5.8.** Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

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

**5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе администрации Соколовского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации -  
для юридических лиц),

\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес)

**Заявление  
о предоставлении разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

В связи с выполнением строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство

\_\_\_\_\_

(наименование объекта согласно разрешению на строительство)

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

имеющим следующие показатели:

Строительный объем - всего по проекту \_\_\_\_\_ куб. м, фактически \_\_\_\_\_ куб. м  
в том числе надземной части

Общая площадь по проекту \_\_\_\_\_ кв. м, фактически \_\_\_\_\_ кв. м

Площадь встроенно-пристроенных  
помещений по проекту \_\_\_\_\_ кв. м, фактически \_\_\_\_\_ кв. м

Количество зданий \_\_\_\_\_ штук

\_\_\_\_\_

(иные показатели)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Застройщик: \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, имя, отчество

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

**АКТ  
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Представители организаций в составе:

1. Застройщика \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

2. Генерального подрядчика \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

3. Генерального проектировщика \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

Субподрядные организации:

4. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

5. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

6. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

Иные организации:

7. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

8. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

9. \_\_\_\_\_

должность, наименование организации Ф.И.О.

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ,

УСТАНОВИЛИ:

1. Застройщиком \_\_\_\_\_

наименование организации

предъявлен к приемке \_\_\_\_\_

наименование объекта и вид строительства

по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на строительство

наименование органа, выдавшего разрешения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком

наименование организации

выполнившим \_\_\_\_\_

виды выполнявшихся работ

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_

наименование организации и видов выполнявшихся работ

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком \_\_\_\_\_

наименование организации

выполнившим \_\_\_\_\_

наименование частей или разделов документации

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_

наименование организаций, выполненные части или разделы документации

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) \_\_\_\_\_

серия, шифр проекта

6. Проектно-сметная документация утверждена

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

на объект (очередь, пусковой комплекс)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в срок:

начало работ \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_

месяц, год

месяц, год

8. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

| Показатели  | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|---|-------------------|------------|------------|
| А   | Б                 | 1          | 2          |
| <b>Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>  |                   |            |            |
| Общая (полезная) площадь  | Кв. м             |            |            |
| Количество этажей   | Этаж              |            |            |
| Общий строительный объем  | Куб. м            |            |            |
| Площадь встроенных и пристроенных помещений   | Кв. м             |            |            |
| <b>Нежилые объекты, объекты производственного назначения<br/>(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)</b> |                   |            |            |
| Количество мест   | Шт.               |            |            |
| Количество посещений  | Шт.               |            |            |
| Вместимость   |                   |            |            |
|   |                   |            |            |
|   |                   |            |            |
| <b>Объекты жилищного строительства</b>  |                   |            |            |
| Всего квартир   | Шт.               |            |            |
| Общая площадь   | Кв. м             |            |            |

|                                      |       |  |  |
|--------------------------------------|-------|--|--|
| Жилая площадь                        | Кв. м |  |  |
| В том числе:                         |       |  |  |
| Однокомнатных                        | Шт.   |  |  |
| Общая площадь                        | Кв. м |  |  |
| Жилая площадь                        | Кв. м |  |  |
|                                      |       |  |  |
| Двухкомнатных                        | Шт.   |  |  |
| Общая площадь                        | Кв. м |  |  |
| Жилая площадь                        | Кв. м |  |  |
|                                      |       |  |  |
| Трехкомнатных                        | Шт.   |  |  |
| Общая площадь                        | Кв. м |  |  |
| Жилая площадь                        | Кв. м |  |  |
|                                      |       |  |  |
| Четырехкомнатных                     | Шт.   |  |  |
| Общая площадь                        | Кв. м |  |  |
| Жилая площадь                        | Кв. м |  |  |
|                                      |       |  |  |
| Пятикомнатных                        | Шт.   |  |  |
| Общая площадь                        | Кв. м |  |  |
| Жилая площадь                        | Кв. м |  |  |
|                                      |       |  |  |
| Шестикомнатных                       | Шт.   |  |  |
| Общая площадь                        | Кв. м |  |  |
| Жилая площадь                        | Кв. м |  |  |
|                                      |       |  |  |
| Объекты производственного назначения |       |  |  |
| Мощность                             |       |  |  |
| Производительность                   |       |  |  |
| Протяженность                        |       |  |  |
|                                      |       |  |  |
|                                      |       |  |  |

9. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты эксплуатирующими организациями.

10. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов здания должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

| Наименование работ | Единицы измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|--------------------|-------------------|-------------|-----------------|
|                    |                   |             |                 |
|                    |                   |             |                 |

11. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ:

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт \_\_\_\_\_

наименование и адрес объекта

выполненное в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами считать принятым от генподрядчика для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Председатель комиссии <\*>: \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии <\*>:

1. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_

подпись    расшифровка подписи    подпись    расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

подпись    расшифровка подписи    подпись    расшифровка подписи

3. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_

подпись    расшифровка подписи    подпись    расшифровка подписи

4. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

подпись    расшифровка подписи    подпись    расшифровка подписи

5. \_\_\_\_\_ 11. \_\_\_\_\_

подпись    расшифровка подписи    подпись    расшифровка подписи

6. \_\_\_\_\_ 12. \_\_\_\_\_

подпись    расшифровка подписи    подпись    расшифровка подписи

<\*> Комиссия назначается руководителем Застройщика.

<\*> Все подписи заверяются печатями организаций

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод в  
эксплуатацию»

Главе администрации Соколовского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

требованиям технических регламентов.

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Застройщик (заказчик): \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Генеральный проектировщик \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Лицо, осуществляющее технадзор \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод в  
эксплуатацию»

Главе администрации Соколовского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подтверждаем соответствие параметров построенного, реконструированного  
(ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
проектной документации.

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, имя, отчество

М.П.

Застройщик (заказчик): \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, имя, отчество

М.П.

Генеральный проектировщик \_\_\_\_\_  
подпись Фамилия, имя, отчество

М.П.

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

Главе администрации Соколовского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подтверждаем соответствие параметров построенного, реконструированного  
(ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности  
и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами  
учета используемых энергетических ресурсов <\*>.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_  
подпись    Фамилия, имя, отчество

М.П.

Застройщик (заказчик): \_\_\_\_\_  
подпись    Фамилия, имя, отчество

М.П.

Генеральный проектировщик \_\_\_\_\_  
подпись    Фамилия, имя, отчество

М.П.

<\*> Положения п. 6 и п. 9 ч. 3, ч. 3.1 и ч. 5 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ") не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу настоящего Федерального закона.

Приложение № 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод в  
эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА  
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

(далее - предоставление Разрешения)





Приложение № 7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод в  
эксплуатацию»

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным  
лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:  
Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган  
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или  
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые  
ссылался заявитель –

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью  
или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод в  
эксплуатацию»

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**администрации Соколовского муниципального образования**  
\_\_\_\_\_ **ИЛИ ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главе Администрации  
Соколовского МО

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)