

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04 сентября 2018 г. № 1247**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 29 января 2016 г. № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края

В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 04 сентября 2018 г. № 1247**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД  
ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края при подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица всех форм собственности (далее - застройщики, заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) через отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы отдела.

Отдел расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(86545)2-78-35, 8(86545)2-52-13, 8(86545)2-32-65.

Электронный адрес: [izobadmin@mail.ru](mailto:izobadmin@mail.ru).

1.3.3. Информация о местонахождении графике работы и справочных телефонах муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 16.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны: 8(86545)2-86-13, 8(86545) 2-85-14.

1.3.4. Адрес официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru); адрес электронной почты: [izobadmin@mail.ru](mailto:izobadmin@mail.ru).

1.3.5. Адрес официального сайта МФЦ ([www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru)), адрес электронной почты – [mfcizob@yandex.ru](mailto:mfcizob@yandex.ru).

1.3.6. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими - специалистами отдела в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

с использованием электронной почты – в администрации, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Размещается на информационных стендах в здании администрации и МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и МФЦ и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

график работы администрации, отдела, МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Датой поступления заявления (обращения) является дата его регистрации в общем отделе администрации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляются в отделе.

В случае наличия соглашения с МФЦ, административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче заявителю передаются на исполнение в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в отдел в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

Передача пакета документов на бумажном носителе сотрудниками МФЦ в отдел осуществляется, не чаще одного раза в неделю.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ, хранится в отделе не менее 5 лет. Срок хранения результата предоставления муниципальной услуги на электронном носителе не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с: структурными подразделениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

Межрайонной ИФНС России №4 по Ставропольскому краю;

МФЦ;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

обществом с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство»;

Управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (при необходимости);

федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (при необходимости);

федеральной службой по надзору в сфере природопользования (при необходимости);

министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (при необходимости).

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 2 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется лично заявителю или через МФЦ (если обращение поступило из МФЦ).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, «Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 17, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ» от 2 августа 2010 года № 31 статья 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 27 ноября 1995 года №48 статья 4563);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 №95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ» от 25 февраля 2008 года № 8 статья 744, «Российская газета» от 27 февраля 2008 года № 41);

приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 13 апреля 2015 года);

Законом Ставропольского края от 07 ноября 2014 года № 103-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» и признании утратившим силу закона Ставропольского края «О некоторых вопросах организации местного самоуправления на территориях районов Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) от 11 ноября 2014 года);

постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», а так же последующие редакции указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

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 согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

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

схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета



используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

документ (страховой полис), 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, в случае если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных государственным органам организаций;

технический план объекта, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

2.6.2. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В случае личного обращения в отдел, заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, либо документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

2.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.6.5. В случае направления заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридического лица (индивидуальных предпринимателей);

правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

разрешение на строительство;

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 органа государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента в отдел самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

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

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

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

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, 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 для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности);

невыполнение застройщиком требований о передаче безвозмездно 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 в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

выдача документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

выдача заключения 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, заключения государственного экологического контроля;

выдача документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за плату по договорным отношениям заявителей с организациями, выполняющими эти работы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги,

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

Регистрации запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ от 01 декабря 2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой

помощи, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года № 527н.

#### 2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;  
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)).

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через

портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, правильности их оформления, соответствия установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;



обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### 3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и прилагаемыми документами согласно пункту 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом общего отдела администрации, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя.

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

### 3.3. Передача заявления на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

Зарегистрированные документы поступают Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в отдел для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела рассматривает заявление и передает уполномоченному специалисту для предоставления муниципальной услуги.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела заявления и документов для непосредственного исполнения.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела, МФЦ.

Специалист отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист отдела, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель отдела, МФЦ.

При обращении заявителя в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

### 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Специалист отдела, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника отдела, проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

документы предоставлены в полном объеме.

Специалист отдела осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и иных материалов, необходимых для установления и оформления документов.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов, и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с пунктом 3.7. административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента, специалист отдела готовит запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок прохождения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о направлении межведомственных запросов или о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### 3.5. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента подачи заявления. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

### 3.6. Проверка соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство

Основанием для начала проведения процедуры является принятие решения об осмотре объекта на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство.

Специалист отдела производит осмотр объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство.

При осмотре объекта капитального строительства проверяется:

соответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта проектной документации.

Специалист отдела не проводит осмотр объекта, если при строительстве, реконструкции объекта осуществляется государственный строительный надзор.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Результатом проведения процедуры является принятие одного из следующих решений:

о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в трех экземплярах и передает Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края вместе со всеми, имеющимися по данному заявлению сведениями и материалами.

При установлении факта наличия оснований для отказа в получении муниципальной услуги специалист отдела готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Разрешение (уведомление об отказе) подписывается Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Специалист отдела регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (уведомление об отказе) в журнале регистрации и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдаются заинтересованному лицу, один хранится в архиве администрации.

После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства копии документов, представленные заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, остаются в отделе, а подлинники возвращаются заявителю.

Результатом процедуры является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист отдела, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству

предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Образец жалобы согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами

Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в МФЦ;

в электронном виде посредством использования:

официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты администрации;

электронной почты МФЦ;

единого портала;

регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные «1» - «2» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный портал органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.



## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Образец решения по жалобе на действие (бездействие) должностного лица представлен в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**"Подготовка и выдача разрешений**  
**на ввод объектов в эксплуатацию**  
**при осуществлении строительства,**  
**реконструкции объектов капитального**  
**строительства", утвержденному**  
**постановлением администрации**  
**Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 04 сентября 2018 г. № 1247**

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Объект капитального строительства соответствует требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительному плану земельного участка, проектной документации



Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Размещение в ИСОГД и направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства", утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 04 сентября 2018 г. № 1247**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края  
уведомляет \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, ЕГРН, юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места  
жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)  
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
Причина отказа:

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края \_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление получил:  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)  
полное наименование организации)

(Ф.И.О. физического лица либо  
Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства", утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 04 сентября 2018 г. № 1247**

Главе Изобильненского городского  
округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_  
юридический, почтовый адрес:

телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о  
государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -  
для юридических лиц)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество застройщика, паспортные данные, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место проживания, телефон/факс - для физических лиц)  
Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, кадастровый номер)

Право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проектная документация на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства разработана:

(наименование изыскательной, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации:

(номер и дата выдачи, кем выдано)

Проектная документация утверждена: \_\_\_\_\_

(кем, номер и дата приказа)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
<b>II. Нежилые объекты</b>			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
_____			
(иные показатели)			
_____			
(иные показатели)			
<b>Объекты производственного назначения</b>			
Мощность			

Производительность			
Протяженность			
<hr/>			
(иные показатели)			
<hr/>			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего	штук/ кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/ кв. м		
2-комнатные	штук/ кв. м		
3-комнатные	штук/ кв. м		
4-комнатные	штук/ кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/ кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта –	тыс. рублей		



всего			
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществить при личном контакте, посредством почтовой и (или) электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - через раздел "Личный кабинет".

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
  - 2.
  - 3.
- и т.д.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (застройщик)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

(для застройщика, являющегося юридическим лицом)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства", утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 04 сентября 2018 г. № 1247**

**АКТ ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представители застройщика (заказчика) \_\_\_\_\_

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

Представители подрядчика \_\_\_\_\_

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

1. Подрядчиком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

предъявлен к приемке законченный строительством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительство осуществлялось с участием субподрядных организаций

\_\_\_\_\_ (указать наименование организаций, выполненный вид работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

4. Предъявляемый к приемке объект имеет следующие показатели:  
 Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов).

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически и по данным БТИ
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
<b>II. Нежилые объекты</b>			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
<b>Объекты промышленного назначения</b>			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			

(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

5. Предъявляемый к приемке жилой дом имеет следующие показатели:  
Вариант Б (для жилых домов)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически и по данным БТИ
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/ кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/ кв. м		
2-комнатные	штук/ кв. м		
3-комнатные	штук/ кв. м		
4-комнатные	штук/ кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/ кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

6. Сметная стоимость по утвержденной проектной документации в ценах

\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_ тыс. рублей, в том числе:

строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_ тыс. руб.

7. Стоимость принимаемых основных фондов (фактическая стоимость)

\_\_\_\_\_ всего \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе:

строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_ тыс. руб.

8. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Предъявленный к приемке объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_ выполнен в соответствии с утвержденной проектной документацией и соответствует требованиям технических регламентов, требованиям технических условий на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения, требованиям иных нормативных правовых документов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят от подрядчика.

Приложения:

1. Перечень организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения.
2. Технический паспорт на объект.

Сдали:		Приняли:
(представители подрядчика, представители субподрядчиков)		(представители застройщика, заказчика)
(подписи, Ф.И.О.)		(подписи, Ф.И.О.)
М.П.		М.П.

**Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства", утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 04 сентября 2018 г. № 1247**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО,  
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ  
РЕГЛАМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты лица, осуществляющего строительство объекта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подтверждает, что завершённый строительством и предъявленный к вводу в эксплуатацию объект:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)  
расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_

(район, поселение, улица, номер дома)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям технических регламентов.

Лицо, осуществляющее строительство

---

(должность) (подпись, дата) (фамилия, имя, отчество)  
М.П.

Примечание: Заключение оформляется на бланке (с угловым штампом) предприятия (учреждения, организации) с указанием исходящего номера и датой регистрации.

**Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства", утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 04 сентября 2018 г. № 1247**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО,  
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ**

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты лица, осуществляющего функции заказчика)

\_\_\_\_\_

(застройщика) по строительству объекта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование лица, осуществляющего строительство объекта)  
подтверждают, что завершённый строительством (реконструкцией) и  
предъявленный к вводу в эксплуатацию объект:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(район, поселение, улица, номер дома)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства", утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 04 сентября 2018 г. № 1247**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО,  
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ НА  
ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения объекта)  
подтверждает, что завершённый строительством (реконструкцией) и предъявленный к вводу в эксплуатацию объект:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(район, поселение, улица, номер дома)

\_\_\_\_\_  
СООТВЕТСТВУЕТ техническим условиям на присоединение объекта к сетям

\_\_\_\_\_  
(указать наименование сетей инженерно-технического обеспечения; номер и дату выдачи

\_\_\_\_\_  
технических условий) \_\_\_\_\_

Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

---

(должность) М.П. (подпись, дата) (фамилия, имя, отчество)

Примечание: Заключение оформляется на бланке (с угловым штампом) предприятия (учреждения, организации) с указанием исходящего номера и датой регистрации.



**Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства", утвержденному  
постановлением администрации  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 04 сентября 2018 г. № 1247**

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
356140, Ставропольский край,  
Изобильненский район, г. Изобильный,  
улица Ленина, 15

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица  
(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, контактный телефон

**ЖАЛОБА**

на действие (бездействие): \_\_\_\_\_  
наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых документов.

Подпись заявителя

**Приложение 10**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**"Подготовка и выдача разрешений**  
**на ввод объектов в эксплуатацию**  
**при осуществлении строительства,**  
**реконструкции объектов капитального**  
**строительства", утвержденному**  
**постановлением администрации**  
**Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 04 сентября 2018 г. № 1247**

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Решение  
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица организации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. г. Изобильный

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа, обратившегося с жалобой

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица, действия которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо, подавшее жалобу не согласно

\_\_\_\_\_ с действиями (бездействием) организации (должностного лица) изложение возражений, иные

\_\_\_\_\_ обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

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

решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

---

или неправомерным или частично

2. \_\_\_\_\_  
решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными нарушениями

---

должность лица, принявшего решение подпись инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в Изобильненском районном суде, или Арбитражном суде.