

Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Глазкарлэн Администрацияез)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2013

№ 20/13

#### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 16.01.2013 № 20/1 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), утвержденного Постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования».
2. Отменить постановление Администрации города Глазова от 15.06.2012 года № 18/76 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации города Глазова М.Г. Высотских.

Глава Администрации города Глазова



А.Н. Коземаслов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от 03.04.2013 № 20/13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений**  
**на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства**  
**на территории муниципального образования»**

## Содержание

### Раздел I. Общие положения

- 1. Наименование муниципальной услуги..... 3
- 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу..... 3
- 3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги ..... 3-5
- 4. Описание заявителей ..... 5
- 5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги..... 5-7
- 6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги .....7

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 7. Результат предоставления муниципальной услуги.....7
- 8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.....7
- 9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....7 - 10
- 10. Требования к документам, предоставляемым заявителями .....10
- 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....10
- 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.10-11
- 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги .....11
- 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....11
- 15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги ..... 11
- 16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов..... 11
- 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....11
- 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....12

### Раздел III. Административные процедуры

- 19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги .....12
- 20. Описание административных действий .....12-14

### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 21. Осуществление текущего контроля.....14
- 22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги .....14

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

- 23. Порядок подачи жалобы.....15-16

Приложение 1 ..... 17-18

Приложение 2 .....19

## I. Общие положения

### 1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

— повышения качества и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

— определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органом местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее — Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие:

- 1) с органами Администрации города Глазова;
- 2) с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе с органами государственного кадастра объектов недвижимости, органами, осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики по вопросам, входящим в их компетенцию.

### 3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

**3.1.** Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

**3.2.** Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

**3.3.** Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 32, 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

**3.4.** Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

**3.5.** Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

**3.6.** Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, «Российская газета», № 290, 30.12.2004;

**3.7.** Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

**3.8.** Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 32, 07.08.2000, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000;

**3.9.** Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998;

**3.10.** Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1(ч. 1), ст. 1, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Российская газета», № 256, 31.12.2001;

**3.11.** Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

**3.12.** Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

**3.13.** Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

**3.14.** Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

**3.15.** Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

**3.16.** Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», № 48, 28.11.2005, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005;

**3.17.** Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство». Источник официального опубликования: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006;

**3.18.** Постановление Правительства Удмуртской Республики от 21.06.2010г. №197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства Удмуртской Республики», № 31, 26.07.2010;

**3.19.** Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

**3.20.** Постановление Главы Администрации города Глазова от 31.12.2008 № 18/26 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Глазова»;

**3.21.** Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 8, октябрь, 2011.

**3.22.** Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Глазов», утвержденные решением Глазовской городской Думы от 21.12.2009 № 829. Источник официального опубликования: «Городские ведомости», декабрь, 2009, № 17;

**3.23.** Положение «Об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова», утвержденное распоряжением Главы Администрации города Глазова от 27.10.2006г № 45/ОД.

**4. Описание заявителей**

Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо его уполномоченные представители (далее – заявитель).

**5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.** Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18

Адрес электронной почты: [arh07@glazov-gov.ru](mailto:arh07@glazov-gov.ru)

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»:  
<http://glazov-gov.ru/>

**Контактные телефоны:**

Приемная Управления: 2-93-32

Начальник Управления: 2-98-59

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Четверг неприемный день

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, представляющих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

**5.2.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- 1) непосредственно по месту нахождения Управления;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

**5.3.** На информационном стенде Управления и официальном портале МО «Город Глазов» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных, нормативных, правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном портале МО «Город Глазов» и извлечения на информационных стендах);
- 3) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального портала МО «Город Глазов» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Специалист, принявший звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста либо должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**5.5.** С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявления, о принятом по заявлению решении, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

**5.6.** Для получения сведений о ходе рассмотрения документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**5.7.** В Управлении по предварительной записи организован личный приём



начальником Управления и заместителем начальника Управления. Время приёма каждого должностного лица составляет не менее 2 часов в неделю.

5.8. Запись физических и юридических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале МО «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/> и информационном стенде Управления.

5.9. Специалист, осуществляющий запись на личный приём, информирует физических и юридических лиц о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

**6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений;
- 5) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального портала МО «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>, телефона или электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**7. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**8. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (п. 5 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ).

**9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о вводе объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту. Юридические лица оформляют заявление на бланке организации.

9.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются документы согласно следующему перечню:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического

лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

5) копия градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

6) копия разрешения на строительство

7) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

11) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

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

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

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

**9.3.** Указанные в подпунктах 9 и 12 пункта 9.2. документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

**9.3.1.** Положения пункта 9.3. не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (далее Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ), и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ).

**9.4.** Управление не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных перечнем, указанным в п.9.1.

**9.4.1.** Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 и 12 перечня документов пункта 9.2. не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**9.4.2.** Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8, 9, 10 перечня документов пункта 9.2. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Управления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

## **10. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

**10.1.** Заявление о вводе объекта в эксплуатацию составляется по установленной форме, в соответствии с п. 9.1 настоящего Регламента.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами Управления от руки или распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

**10.2.** Тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**10.3.** Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**10.4.** Предоставлению в равной мере подлежат:

- 1) нотариально заверенные копии документов;
- 2) копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- 3) незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

## **11. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не отвечающее требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящего Регламента;
- злоупотребление заявителем предоставленным правом на обращение за предоставлением муниципальной услуги и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

## **12. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 9 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие:
  - а) 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;
  - б) требованиям, установленным в разрешении на строительство;
  - в) параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

3) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ.

### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимально допустимое время ожидания в очереди при:

- а) подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

### **15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его обращения.

### **16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, местам ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов**

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления.

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

### **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем направления на адрес электронной почты документов в электронной форме, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, подписанных электронной цифровой подписью.

### **III. Административные процедуры**

#### **19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**19.1.** приём заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

**19.2.** регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

**19.3.** запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

**19.4.** подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**19.5.** выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **20. Описание административных действий**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

**20.1.** Приём от заявителя документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением копий документов, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящего Регламента.

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность, представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления услуги, согласно пунктам 9 и 10 настоящего Регламента.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 30 минут.

Результатом административного действия является передача принятых документов Начальнику Управления для наложения резолюции.

**20.2.** Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административного действия является получение резолюции Начальника Управления.

Регистрацию заявления осуществляет специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Специалист, осуществляющий регистрацию, заполняет электронную карточку в программе 1С «Заявка» и проставляет на бланке заявления регистрационный номер

и дату регистрации.

Максимальное время для административного действия по регистрации документов - 1 день.

Результатом административного действия является передача документов в работу специалисту согласно резолюции Начальника Управления.

**20.3.** Запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

В случае отсутствия документов находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист осуществляет подготовку соответствующих запросов.

Максимальное время для административного действия – 1 день.

Результатом административного действия является направление запросов в соответствующие организации.

**20.4.** Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемого к нему пакета документов.

Подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа осуществляют специалисты Управления, после осмотра объекта капитального строительства специалистом и начальником Управления. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Специалист, осуществляющий подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги, передает документы начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает разрешение или подписывает мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Согласованное начальником Управления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел Управления, и направляется на подпись Главе Администрации города Глазова.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ регистрируются специалистом Управления, ответственным за

делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Максимальный срок для административного действия – не более 7 дней.

Результатом административного действия является подписанное Главой Администрации города Глазова разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**20.5.** Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное в установленном порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдачу документов заявителю осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении муниципальной услуги, по телефону уведомляет заявителя о готовности документов и необходимости их получения.

Максимальное время для административного действия - 2 дня со дня подписания Главой Администрации города Глазова.

- Прохождение административных процедур по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в блок-схеме (Приложение № 2).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**21. Осуществление текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения Начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

**22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

**23. Порядок подачи жалобы**

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или



бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение в вышестоящие органы – Главе Администрации города Глазова, Главе города Глазова.

**23.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению Главы Администрации города Глазова или Главы города Глазова. О продлении срока заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба физического или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

2) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия. Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба, направляемая физическим или юридическим лицом, не рассматривается в следующих случаях:

1) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- 4) отсутствует подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города Глазова или Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований, изложенных получателем муниципальной услуги в жалобе, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

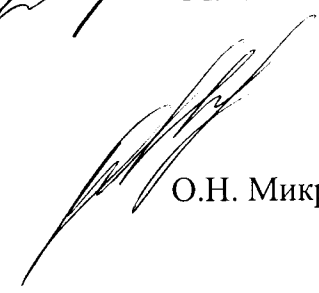
**23.2.** Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Первый заместитель Главы Администрации  
города Глазова



М.Г. Высотских

Начальник управления архитектуры и  
градостроительства Администрации города  
Глазова



О.Н. Микрюкова

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

**Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

Главе Администрации города Глазова

(наименование органа местного самоуправления,

А.Н. Коземаслову

осуществляющего выдачу разрешения на строительство от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика: полное наименование

\_\_\_\_\_ организации - для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. - для граждан,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

\_\_\_\_\_ документацией, адрес)

**Приложение:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на \_\_\_\_\_ земельный участок, договор аренды на земельный участок и др.)

2) градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство \_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи)

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

(номер и дата выдачи)

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиПов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, - справка \_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку)

б) 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- справка

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

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

(заклучения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

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

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ

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

(заявитель) (Ф.И.О.) (подпись и дата)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

**Блок-схема прохождения административных процедур по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

