



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 14.03.2014

№ 249

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта эксплуатацию*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение № 3 к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 29.12.2011 № 474 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг», постановление главы Нагорного сельского поселения от 24.02.2012 № 54 «О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 29.12.2011 № 474 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг»».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче  
разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Общие положения

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

1.1. Заявители, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

1.1.2. Заявителем Муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.1.3. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан, попечители ограниченных в дееспособности граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или акте уполномоченного органа.

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

1.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления Муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее – ОАиГ)

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
Электронный адрес	nagor_pos@mail.ru

График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30
График приема	Понедельник: 8.00 – 16.00, перерыв 12.30-13.30 Вторник, среда: 08.00 - 12.00 Четверг, пятница – не приемный день

Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Нагорного сельского поселения или ОАиГ.

1.2.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения: [www.nagornoe.info](http://www.nagornoe.info).

1.2.3. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется ОАиГ:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.2.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения или ОАиГ в часы приема и при помощи телефонной связи.

1.2.5. При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.2.6. На информационных стендах в ОАиГ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу Муниципальную услугу предоставляет ОАиГ.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121;
- Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Нагорное сельское поселение», утвержденные решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 31.01.2014 № 4/1;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.6. Перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов

2.6.1. К заявлению (запросу) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение к Регламенту) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям 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;

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

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

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

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

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

2.6.2. Указанные в подпунктах 6 и 9 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем в ОАиГ через администрацию Нагорного сельского поселения.

2.7. Основания для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги отказывается, если заявление направлено лицом, не указанным в подразделе 1.1 настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Основания для отказа в выдаче разрешения:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в ОАиГ сведений о площади, о высоте и о 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 Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать одного календарного дня.

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

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

- информационными стендами, содержащими следующие информационные материалы: перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги;

- стульями и столами.

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

2.12.3. Места приема заявителей оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера окна приема;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

2.12.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности Муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

2.14. Показатели качества Муниципальной услуги

2.14.1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

2.14.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, полученных от заявителя и составляющих охраняемую законом тайну.

2.14.4. Отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица и принимаемые им решения при исполнении Муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства, в случае если государственный строительный надзор не проводился;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 3.2. Прием документов

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30

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

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 Регламента, сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, обязан обратить его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги и принять представленные документы.

3.2.4. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия сотрудник администрации, уполномоченный на прием заявлений, прервав процедуру приема заявления и документов, возвращает заявление и представленные документы заявителю.

3.2.5. Информация о приеме заявления и документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником администрации, уполномоченным на прием заявлений, регистрируется идентификационный номер заявления.

3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление с документами главе Нагорного сельского поселения для визирования ОАиГ и рассмотрения заявления.

### 3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Глава Нагорного сельского поселения в течение одного рабочего дня определяет ответственного исполнителя и передает ему заявление для исполнения.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня определяет достаточность и соответствие направленных документов необходимым требованиям для оказания Муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его для визирования заместителю главы Нагорного сельского поселения по оргработе и главному специалисту, юристу администрации Нагорного сельского поселения. После визирования в порядке делопроизводства уведомление об отказе передается главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Глава Нагорного сельского поселения или лицо, исполняющее обязанности главы, в течение двух рабочих дней подписывает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в администрацию Нагорного сельского поселения или непосредственно заявителю по указанному в заявлении адресу либо под роспись при его личном обращении в окно приема или в приемные дни непосредственно в отделе исполнителя.

3.3.6. Сотрудник администрации Нагорного сельского поселения, ответственный за выдачу документов, или ответственный исполнитель при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

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

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

3.3.7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

### 3.4. Осмотр объекта капитального строительства

3.4.1. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (в случае, если государственный строительный надзор не проводился) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги, в результате которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекту планировки территории и проекту 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.

3.4.2. В случае, если при осмотре объекта капитального строительства установлен факт несоответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации застройщику, в течение пяти рабочих дней направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121.

3.5.2. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3. Заявителю выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при его личном обращении в администрацию Нагорного сельского поселения или непосредственно к исполнителю в приемные дни ОАиГ либо направляется письмом по указанному в заявлении адресу.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, по исполнению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется главой Нагорного сельского поселения.

Внеплановая проверка качества и сроков исполнения Муниципальной услуги по поступившим обращениям заинтересованных лиц осуществляется на основании приказа начальника МБУ «АХЦ Нагорного сельского поселения».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба на сотрудника ОАиГ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ОАиГ. Жалобы на решения, принятые руководителем ОАиГ, подаются главе Нагорного сельского поселения.

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию

Главе  
Нагорного сельского поселения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

#### Приложение:

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

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

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

(номер)

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

(номер и дата выдачи)

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

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за

исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

*(дата, наименование организации, осуществившей строительство)*

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

*(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)*

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка 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

*(лицо, подготовившее схему)*

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

*(номер и дата выдачи)*

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

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

Застройщик \_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

*(подпись)*

М.П.