



**ГЛАВА**

**ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Амурского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2012 № 55

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Кузьмин Д.В., Иванова Л.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

И. о. главы администрации  
городского поселения

О.В. Гончаров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Эльбанского городского поселения

от 24.07.2012 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, выдача которых отнесена законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию гражданам и юридическим лицам и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на получение разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, определяемые как застройщики (далее – заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в администрацию Эльбанского городского поселения и непосредственно в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения, по телефону (42142)-42 6-03 или 42-8-08, в письменном виде, по электронной почте: adminelb@mail.amursk.ru.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Эльбанского городского поселения (непосредственно отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

2.3.2 Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Конституция РФ;

2.4.2. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.4.3. Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.4.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.5. Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.4.6. Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.4.7. Настоящий административный регламент.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы 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), 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 РФ.

2.5.2 Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.5 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.

2.5.3 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Эльбанского городского поселения в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Эльбанского городского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) прием заявителей ведется без предварительной записи;
- 3) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

2.8. Требования к помещениям.

2.8.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.11. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

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

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 3) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) регистрация и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

#### 3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию Эльбанского городского поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заинтересованное лицо представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы в соответствии с требованиями п. 2.5. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной администрации Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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



г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом к специалисту, ответственному за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней, предъявленные заявителем документы с визой главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет проверку представленных документов:

1) На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5. настоящего административного регламента);

2) На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации;

Осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства 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 не проводится.

3.3.2. По итогам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет подготовку:

проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) по установленной форме;

проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) предоставления заявителем недостаточных, недостоверных и (или) неправильно оформленных документов, а также не соответствующих требованиям действующего законодательства;

2) 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;

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

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

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не может превышать 10 дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Регистрация и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, два выдаются заявителю, один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается на хранении в отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, вместе с пакетом предоставленных документов, послужившими основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю при условии выполнения требования по безвозмездной передаче в администрацию Эльбанского городского поселения, выдавшей разрешение на строительство, копии следующих документов:

1) копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства;

2) копию схемы расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка;

3) копии документов планировочной организации земельного участка.

После подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами:

1) заверяет подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию печатью администрации Эльбанского городского поселения

2) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале выданных разрешений;

3) в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о дате, времени получения разрешения;

4) выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

Проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин направляется на рассмотрение и подписание главе Эльбанского городского поселения

Подписанный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин поступает на регистрацию в приемную администрации Эльбанского городского поселения. Срок выполнения данной административной процедуры один день.

3.5. Администрация в течение 10 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет его копию в администрацию Амурского муниципального района в целях размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам дает указания начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
  - б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
  - в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

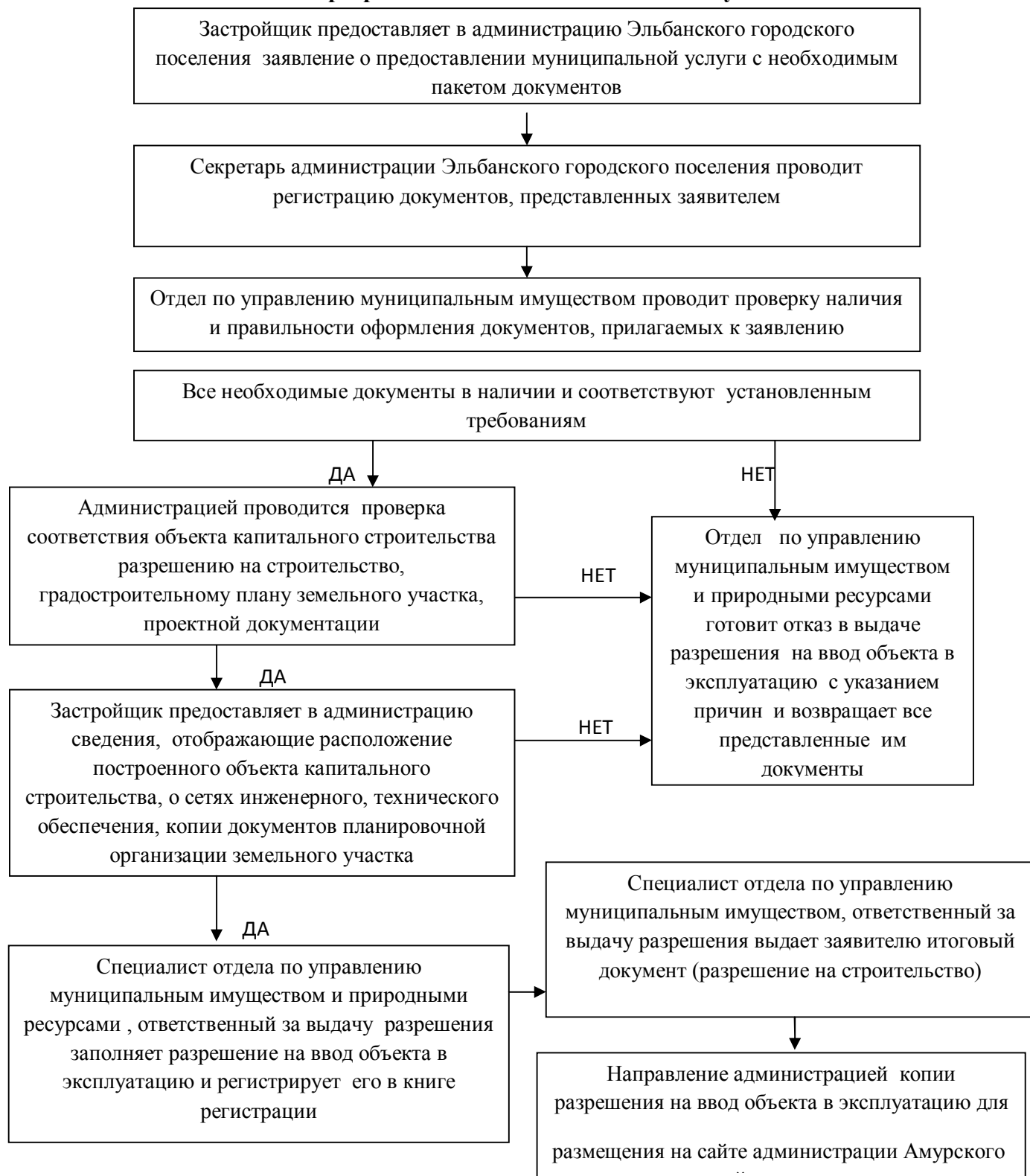
В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

## Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

### БЛОК-СХЕМА

#### предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»



Приложение № 2

к Административному регламенту  
администрации Эльбанского  
городского поселения по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Главе Эльбанского  
городского поселения

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество для граждан;

\_\_\_\_\_ (наименование организации - для юридических лиц),  
его почтовый индекс и адрес)

разрешение на ввод в эксплуатацию  
построенного, реконструированного, отремонтированного  
\_\_\_\_\_ объекта

(ненужное зачеркнуть)  
капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального  
строительства с указанием

\_\_\_\_\_ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.  
или строительный адрес)

Документ, удостоверяющий право на земельный участок \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:  
- проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации и шифр проекта)  
- положительное заключение Государственной экспертизы проектной  
документации и результатов инженерных изысканий выдано \_\_\_\_\_  
(указывается, кем выдано)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_;

- разрешение на строительство, (реконструкцию, капитальный ремонт)  
выдано \_\_\_\_\_

(указывается, кем выдано)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_;

- надзор за строительством (реконструкцией, капитальным ремонтом)  
осуществлялся \_\_\_\_\_

(указывается, кто осуществлял строительный надзор)

\_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
заключение строительного надзора N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- строительство (реконструкция, капитальный ремонт) выполнено в соответствии с техническими регламентами, проектной документацией и техническими условиями на присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

(наименование видов инженерно-технического обеспечения)

с указанием полученных технических условий на подключение объекта

к сетям инженерно-технического обеспечения)

К настоящему заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_

(указываются документы,

необходимые для получения разрешения на строительство,

в соответствии с пунктом 7 или 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, с номером и датой регистрации)

Застройщик \_\_\_\_\_

(указывается должностное лицо, подписавшее заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Акт  
приемки объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование муниципального образования)

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 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			

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

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически 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 встроено-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			

5. Сметная стоимость по утвержденной проектной документации в ценах \_\_\_\_\_  
всего \_\_\_\_\_ тыс. рублей, в том числе:  
строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_ тыс. руб.,

6. Стоимость принимаемых основных фондов (фактическая стоимость) всего \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе: строительно-монтажные работы \_\_\_\_\_ тыс. руб.,

7. 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:  
(представители подрядчика,  
представители субподрядчиков)

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

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.

Приняли:  
(представители застройщика  
(заказчика)

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

(подписи, Ф.И.О.)

М.П.