



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2017 г. N 1235-п
г. Южа

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

*(в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от
26.11.2018г. №1263-п; от 17.02.2020 №104-п; от 05.10.2020 №772-п, от 15.02.2022 №125-п,
от 11.07.2022 №716-п, от 14.11.2022 №1133-п, от 26.12.2022 №1283-п, от 01.12.2023
№1245-п, от 25.03.2024 №194-п)*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 06.04.2016 г. № 216-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Подпункт 14 пункта 2.6.1. административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» вступает в силу с 1 января 2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(П.5 исключен постановлением Администрации Южского муниципального района от 26.12.2022 №1283-п)

**Глава Южского
муниципального района**

В.И. Мальцев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее — Регламент, настоящий Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению, оформлению и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Южского муниципального района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, специализированный застройщик (либо его уполномоченный представитель по доверенности), 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 (далее - Заявитель).

(п.1.3. Регламента в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 05.10.2020 №772-п)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет), по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:05 (обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50);

пятница: с 8:00 до 15:50 (обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50).

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01.

Электронная почта: kumi@yuzha.ru, kumiyuzha@ivreg.ru, официальный сайт

Администрации Южского муниципального района - www.yuzha.ru.

(п.2.2. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 11.07.2022 №716-п)

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче разрешения, документов, необходимых для получения разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан, а так же с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативными правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

(п.п. 2.2.1 п.2.2. Регламента в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 05.10.2020 №772-п)

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>

(п.п. 2.2.2 п.2.2. разд.2 Регламента в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 01.12.2023 №1245-п)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

(п.2.4.1 регламента в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 17.02.2020 №104-п)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- Устав Южского муниципального района;

- иные федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, муниципальные правовые акты.

- Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2022 г. N 575 "Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»

(п.2.5. разд.2 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.12.2022 №1283-п)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) разрешение на строительство;

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

5) 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости».

Указанное в подпункте 6 пункта 2.6.1 Регламента заключение должно 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.

(Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 разд.2 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 25.03.2024 №194-н)

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6.1. Регламента. В случае непредставления Заявителем указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), они запрашиваются Комитетом самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1. Регламента, а также иные, указанные в пункте 2.6.1. Регламента документы Заявитель должен представить

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, предоставляющих сведения по каналам межведомственного взаимодействия. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы также запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил их самостоятельно.

(Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 разд.2 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 25.03.2024 №194-н)

(п.2.6.3 слова заменить в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.11.2018г.№1263-н)

(п.2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 исключен постановлением Администрации Южского муниципального района от 25.03.2025 №194-н)

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

- 1) предоставление заявления несоответствующей формы;
- 2) подача заявления без подписи или анонимно;
- 3) подача документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления;
- 4) выявление несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной (несоблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

(п.п.2 п.2.8. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.11.2018г.№1263-н)

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

(п.п.4 п.2.8. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.11.2018г.№1263-н)

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

(п.п.5 п.2.8. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.11.2018г.№1263-п)

(п.п.6 п.2.8. исключен в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.11.2018г.№1263-п)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.1. Комитет, уполномоченный на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выдает указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса РФ.

(п.2.9 дополнен п.п.2.9.1 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 17.02.2020 №104-п)

2.9.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6- 12 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

(п.2.9 дополнен п.п.2.9.2 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 17.02.2020 №104-п)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- рассмотрение документов;
- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется заявителем в Комитет путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);

2) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в Комитете. Срок регистрации заявления не должен превышать один рабочий день. Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете (в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов);

3) передает Председателю Комитета на рассмотрение заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с назначением Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3.2. Сотрудник Комитета, ответственный за выполнение указанного действия:

1) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 2.6 настоящего Регламента;

2) в случае непредставления Заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия, запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

3) обеспечивает осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого сотрудником Комитета 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 не проводится;

4) заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме согласно Приложению N 8 к Регламенту.

3.3.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Председателем Комитета. Подпись заверяется печатью Комитета.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения Председателем Комитета.

3.3.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(п.3.3 дополнен п.п.3.3.5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 17.02.2020 №104-п)

(подпункт 3.3.2. п.3 в редакции постановления Администрации Южского

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в его выдаче.

3.4.2 Ответственный сотрудник Комитета:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче в журнале регистрации;

2) выдает заявителю один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче (при личном обращении Заявителя) либо обеспечивает отправку их почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю подтверждается подписью Заявителя в журнале регистрации. Фактом, подтверждающим получение Заявителем одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его выдаче с документами, прилагаемыми к заявлению (при направлении документов посредством почтовой связи) является почтовое уведомление с описью вложений.

Подпись Заявителя, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество (при наличии)), а для юридического лица – должность лица, получившего документы;

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения, либо отказа в выдаче разрешения. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой Южского муниципального района;

4) направляет копию выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в адрес Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в случае, если подготовлено разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в п. 5.1 ч. 1 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в адрес Службы государственного строительного надзора Ивановской области в случае, если подготовлено разрешение на ввод в эксплуатацию иного объекта капитального строительства, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

5) Комитет, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение пяти рабочих дней со дня выдачи такого разрешения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в [пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56](#) Градостроительного Кодекса РФ.

(п.3.4.2. Регламента в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 05.10.2020 №772-п)

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ «Южский МФЦ «Мои документы»» (далее — многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей)(далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги и передачу заявления с пакетом документов в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре (Комитет в течение 3 рабочих дней со дня подготовки результата муниципальной услуги направляет его в многофункциональный центр);
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем Комитета.

3.6. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

(пункт 3.6 раздела 3 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 25.03.2024 №194-н)

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителям, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились:

- Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителям, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(пункт 3.7 раздела 3 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 25.03.2024 №194-п)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуг, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональный центр либо в администрацию Южского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области подаются Главе Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются

руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п.5.3. разд.5 Регламента в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 01.12.2023 №1245-п)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации Южского муниципального района Ивановской области, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и пунктов 5.2, 5.3, 5.4 не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра - администрации Южского муниципального района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", либо Главе Южского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы

прокуратуры.»;

(Раздел 5 в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.11.2018г.№1263-п)

Приложение 1 к Регламенту

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«___»_____ 20___ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
-----	---	--

2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии — адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов — указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	
-----	--	--

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (<i>заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта</i>)	
-----	--	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (- ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
4.1			

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении: этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 3⁵ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (- ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

5.1			
-----	--	--	--

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании **следующих** документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ⁸ и 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается, в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона **и** адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в <u>федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</u> / на региональном портале государственных и муниципальных услуг		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:		
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:		
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства		
Указывается один из перечисленных способов		

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии

(Приложение №1 к Регламенту в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 15.02.2022 №125-п)

Приложение 2 к Регламенту

АКТ №
приемки законченного строительством, реконструкцией объекта
капитального строительства

от " ____ " _____ 20__ г.

Застройщик в
лице _____, с одной стороны и исполнитель работ
(должность, фамилия, имя, отчество)

(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице _____ с другой стороны,
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составили настоящий акт о
нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику к приемке _____
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу _____

2. Строительство (реконструкция) производилось в соответствии с разрешением на строительство,
выданным _____
(наименование

органа, выдавшего разрешение, реквизиты разрешения на строительство)

3. В строительстве (реконструкции) принимали участие _____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство (реконструкцию) разработана генеральным проектировщиком _____
(наименование организации и ее реквизиты)
выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) (подчеркнуть) _____
(серия, шифр проекта)

6. Заключение экспертизы проекта _____
(наименование органа)
« ____ » _____ год № _____

7. Проектно-сметная документация утверждена _____
(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))
« ____ » _____ год № _____

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

9. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

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		

II. Нежилые объекты
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т. д.)

Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	

Объекты производственного назначения

Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материал кровли			

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

РЕШЕНИЕ:

Строительство, реконструкция _____
наименование и адрес объекта

_____ ,
выполненные в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами, считать принятыми от генподрядчика(подрядчика) для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.
исполнителя работ
генподрядчика (подрядчика)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

М.П.
застройщика

(Приложения 3 и 4 исключены в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 26.11.2018г.№1263-п)

Приложение 5 к Регламенту

АКТ

**о соответствии 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**

Название объекта _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта _____

Проектная документация разработана _____

Строительство (реконструкция) осуществлялось _____

на основании договора от « ____ » _____ 20 ____ № _____

Основные параметры объекта строительства

№	Наименование параметра	Единица	По утвержд. проектной	Построенного объекта
---	------------------------	---------	--------------------------	-------------------------

п/п		измерения	документации	
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	кв.м.		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3.	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	кв.м.		
5.	Высота этажей надземных	м		
6.	Высота этажей подземных	м		
7.	Отметка заглубления подземной части	м		
8.	Высота объекта, отметка наивысшей точки	м		
9.	Шаг несущих стен, колонн	м		
10.	Пролет	м		
11.	Площадь застройки здания	кв.м.		

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

централизованное или индивидуальное

Конструкции и материалы

№ п/п	Конструктивный элемент	Конструктивное решение и материал	
		По утвержденной проектной документации	Построенного (реконструированного) объекта
1.	Фундаменты		
2.	Наружные стены		
3.	Внутренние стены, перегородки		
3.	Перекрытия		
4.	Крыша		
5.	Кровля		

Основные показатели мощности объекта

Наименование показателя	По утвержденной проектной документации	Построенного объекта
Количество секций		
Количество квартир, в т.ч. 1-комнатных; 2-комнатных; 3-комнатных; 4-х и более комнатных		
Количество рабочих мест		
Производительность		
Вместимость		
Иные показатели:		

Заключение экспертизы проектной документации

выдано _____
(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

« ____ » _____ г. № _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция, (ненужное зачеркнуть)

Объекты вспомогательного назначения (наименование и основные характеристики):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Параметры построенного (реконструированного) объекта капитального строительства

(наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Размещение объектов на земельном участке соответствует схеме планировочной организации земельного участка, утвержденной в составе проектной документации.

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.

(должность ответственного представителя застройщика или технического заказчика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.

(должность лица, осуществляющего строительный контроль)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 6 к Регламенту

АКТ

**о соответствии параметров построенного, реконструированного линейного
объекта требованиям проектной документации**

Название объекта _____

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Адрес объекта _____

Застройщик _____

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Проектная документация разработана _____

Заключение экспертизы проектной документации выдано

(наименование органа экспертизы проектной документации)

_____ « ____ » _____ г. № _____

Строительство (реконструкция) осуществлялось _____

на основании договора от « ____ » _____ 20 ____ № _____

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измере ния	По утвержд. проектной документации	Построенного (реконструированно го) объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.)			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (наземный, надземный, подземный)			
4	Диаметр трубы	см		
5	Высота прокладки (при надземном способе)	м		
6	Глубина заложения (при подземной прокладке)	м		
7	Материал: - труб - опор (при надземной прокладке)	-		
Для дорог:				
8	Ширина дороги в границах полосы отвода	м		
9	Ширина полосы (колеи) движения	м		
10	Число полос движения	шт		
11	Расчетная скорость движения	км/ч		

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

(наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Размещение линейного объекта на земельном участке соответствует схеме его размещения, утвержденной в составе проектной документации.

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ года

М.п.

(должность, ответственного представителя заказчика или застройщика)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ года

М.п.

Приложение 7 к Регламенту

АКТ о соответствии построенного, реконструированного, объекта техническим условиям

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение, и т.п.)

Объект: _____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

Адрес объект _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Строительство (реконструкция) осуществлялось в соответствии
с техническими условиями № _____ от _____, выданными

(название организации, выдавшей ТУ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____

(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

(наименование инженерных сетей и сооружений)

(должность уполномоченного представителя
эксплуатирующей организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20__ года

М.п.

Приложение 8 к Регламенту



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13 тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Отказ в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3.2. Административного регламента

предоставления «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южного муниципального района отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: _____

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Приложение 9 к Регламенту

**В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южного муниципального района**

от _____

**Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц**

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 10 к Регламенту



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южного муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО