

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

### 1. Общие положения

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

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

1.2.1. Разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию выдается на основании заявления.

1.2.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.3. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган предоставляющий Муниципальную услугу - администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение

Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги	Владимирская область г. Киржач, ул. Серегина, д. 7
Адрес электронной почты	Info@kirzhach.su
Номера телефонов для справок	(49237)2-01-28, 2-03-77
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. N 36, каб. N 40
График работы	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
График личного приема	вторник: 9.00 - 16.00, четверг: 9.00 - 16.00

1.3.2. Адрес официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области: [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su).

1.3.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется: путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры согласно графику личного приема, а также при помощи телефонной связи. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан: давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы в пределах своей компетенции; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационном стенде исполнителя муниципальной услуги, размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, исполняющего Муниципальную услугу.

Орган предоставляющий Муниципальную услугу - администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

2.3. Результатом исполнения Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги .

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Правом первоочередного обслуживания пользуются инвалиды и участники ВОВ.

Инвалидам предоставляется право подачи заявления на оказание муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию по месту жительства.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 218, 04.08.2004);

- Устав муниципального образования Киржачский район;

- Правила землепользования и застройки территорий муниципальных образований сельских поселений Киржачского района Владимирской области, утвержденные уполномоченными органами данных муниципальных образований;

## 2.6. Необходимые для исполнения муниципальной услуги документы.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик обращается в отдел архитектуры лично или по почте с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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 техническим регламентам и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта 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 (исполнительная съемка) и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

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

2.6.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 2.6.1 регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

Форма документов, указанных в подпунктах 4 - 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, может устанавливаться Главой администрации района.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 2.6.1. регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Документы предоставляются в течении 3-х дней.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 2.6.1. регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются исполнителями муниципальной услуги в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в частях 2.6.1 и 2.6.2 регламента документы.

2.6.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.6.8. Сотрудники отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

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.

2.7.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию района, выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в администрацию района, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

## 2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги .

2.8.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.8.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.8.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

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

2.8.5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.8.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.8.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.10.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество исполненных муниципальных услуг.

2.10.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- срок рассмотрения заявлений;
- количество заявителей, которым оказана адресная помощь;
- количество писем об отказе в оказании адресной помощи;
- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача застройщику разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Отдел архитектуры осуществляет выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного администрацией Киржачского района.

В процессе исполнения муниципальной услуги отдел архитектуры взаимодействует с органами и структурными подразделениями администрации Киржачского района, органами местного самоуправления.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами.

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

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для исполнения Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению Муниципальной услуги.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем регистрации.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление в порядке делопроизводства Главе администрации для рассмотрения заявления.

Глава администрации расписывает заявление отделу архитектуры. Заведующий отдела архитектуры назначает ответственного исполнителя и передает заявление в порядке делопроизводства на исполнение.

Срок административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней с момента поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение.

### 3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления, о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами, специалистом отдела архитектуры ответственным за их рассмотрение.

3.3.2. Ответственный специалист отдела архитектуры за исполнение административного действия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции этого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор).

3.3.3. В случае отсутствия необходимых, указанных в п. 2.6.1 осуществляет запрос и получение документов части 2.6.1 регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.4. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалист отдела архитектуры осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.3.5. Ответственный специалист отдела архитектуры заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или готовит проект письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 5-ти рабочих дней с момента передачи заявления на рассмотрение исполнителю.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.4. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

Сотрудник, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает проект разрешения либо отказа заведующему отдела архитектуры для визирования.

Заведующий отдела архитектуры визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе администрации.

После подписи Главы администрации специалист по делопроизводству регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале исходящей корреспонденции и передает сотруднику, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги сотрудник, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте и сообщает о дате и времени, когда разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть выдано.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Факт выдачи застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается подписью застройщика на втором экземпляре разрешения.

Срок административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела архитектуры и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы не реже 1 раза в год), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальные служащие отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### 5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Киржачский район в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;

- по телефону: 8(49237) 2-01-28;

- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: [www.kirzhach.su](http://www.kirzhach.su).

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение 1  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Главе администрации  
Киржачского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с  
\_\_\_\_\_ утвержденной проектной документацией)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица или адресный ориентир)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Разрешение на строительство \_\_\_\_\_
- Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_
- Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_
- иное \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации  
получено: за N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществляется

\_\_\_\_\_ (кем; за счет каких средств (собственные или бюджетные))

б) работы производились подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Свидетельство о допуске к работам по строительству выдано \_\_\_\_\_  
(кем выдано)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в) производителем работ приказом N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет

г) технический надзор в строительстве осуществляется \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Свидетельство о допуске на право выполнения работ выдано \_\_\_\_\_  
(кем выдано)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за ведение технического надзора приказом N \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

\_\_\_\_\_ (технико-экономические показатели объекта)

Приложения:

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

Приложение 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции  
по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Главе администрации  
Киржачского района,

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
(для индивидуального жилищного строительства)

Застройщик \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. полностью, разборчиво)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, индекс, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию:

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

Работы производились \_\_\_\_\_  
(подрядный (хозяйственный) способ)

Основные показатели по строительству \_\_\_\_\_  
(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

(исполнитель)

3. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_

4. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_

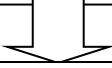
Застройщик \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

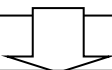


**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

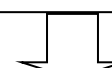
Прием, проверка и регистрация документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия и правильности документов, соответствия построенного проектной документации, либо в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям)



Подготовка проекта разрешения на ввод объекта  
капитального строительства в эксплуатацию либо  
отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию



Выдача разрешения на ввод объекта капитального  
строительства в эксплуатацию либо мотивированного  
отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию