



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.09.2017 № 225-п

р.п. Исса

### **Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие Градостроительному кодексу Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017), Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.12.2016), руководствуясь постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 02.06.2011 № 155-п «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Иссинский районный вестник» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 06.06.2012 № 179-п «Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

- пункт 3 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 31.07.2012 №236-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 2 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 11.12.2012 №458-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 2 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 22.10.2015 №260-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 2 постановления администрации Иссинского района Пензенской области от 21.03.2016 №70-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.



Глава администрации

Н.А. Аргаткин

Административный регламент  
администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта и обратившиеся в

администрацию Иссинского района Пензенской области (далее – Администрация) для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение на строительство которого выдавалось Администрацией (далее - Разрешение на ввод).

Заявителем от имени физического или юридического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками отдела по делам строительства и архитектуры Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации в случае непосредственного обращения или обращения по телефонам, а также путем размещения (опубликования) нормативных документов и настоящего Регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Отдела, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

Заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([uslugi.pnzreg.ru](http://uslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал).

2) График приема посетителей, выдачи разрешений на ввод в администрации Иссинского района Пензенской области:

- вторник, среда, пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Юридический адрес администрации Иссинского района Пензенской области: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21.

Справочные телефоны: (84144) 2-11-89, 2-21-69, 2-14-95 (факс).

Адрес электронной почты: [issa\\_adm@sura.ru](mailto:issa_adm@sura.ru).

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о получении муниципальной услуги: [rissa.pnzreg.ru](http://rissa.pnzreg.ru)

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Иссинского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями) (далее - Градостроительный кодекс) («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003)

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод застройщик обращается в Администрацию или направляет по почте, или в электронной форме заявление о выдаче разрешения на ввод (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, 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 требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации» при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ 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 2.6.2. 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 оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией 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.

2.6.5. Документы, указанные в указанных в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи,

юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 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;

- 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;

- 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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- 6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных **частью 18 статьи 51** настоящего Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,

одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) настоящего Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) настоящего Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](#) настоящего Кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

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, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 2.6.4. и 2.6.5. настоящего Регламента](#), не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации и МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Работники Администрации, МФЦ предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место работника Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и

должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и (или) Региональном портале и подписывается заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

III. 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 (Приложение N 1):

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день поступления заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.1.2. Проверка представленных документов и запрос документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих истребованию в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрос готовится и направляется в первый день проверки документов.

3.1.3. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие его требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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 – 5 (пять) рабочих дней.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор,

осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.1.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию -1 (один) рабочий день с момента подписания результата услуги.

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение и регистрация Администрацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Для получения разрешения на ввод заявитель направляет по почте, в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, Единый портал и (или) Региональный портал или представляет лично в Администрацию заявление с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 или 2.6.3. настоящего Регламента.

3.2.3. Для подачи заявления в электронной форме заявитель проходит процедуру регистрации на Едином портале и (или) Региональном портале по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [uslugi.pnzreg.ru](http://uslugi.pnzreg.ru)

3.2.4. Направленное в электронной форме заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, проводится проверка действительности такой подписи, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, готовится уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется в течение 3 дней со дня завершения проверки на адрес электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

Уведомление о несоблюдении условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления принимаются и регистрируются ведущим специалистом отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля.

3.2.6. Ведущим специалистом отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации, являющийся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.2.7. В случае соответствия представленного комплекта документов ведущий специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (при поступлении документов по почте, в электронном виде, заявителю высылается копия заявления с отметкой о принятии документов почтой, электронной почтой).

3.2.8. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов ведущий специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации, ответственный за прием документов, производит запись о несоответствии представленных документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов и информацией об отсутствующих документах (при поступлении документов по почте, в электронном виде, заявителю высылается копия заявления с отметкой о принятии документов почтой, электронной почтой, с информацией об отсутствующих документах).

В случае, если в Администрацию представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на ввод которого не входит в полномочия Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления уведомляет заявителя о данном факте, и документы подлежат перенаправлению в уполномоченный орган ведущим специалистом отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации, ответственным за прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов, осуществление межведомственного взаимодействия при запросах в уполномоченные органы, осмотр объекта капитального строительства, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление поступившее в отдел по делам строительства и архитектуры.

Работник отдела рассматривает заявление, осуществляет межведомственное взаимодействие при запросах в уполномоченные органы, проводит проверку:

- наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие его требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа выдаче разрешения указанных в п. 2.6. Регламента, начальник отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа выдаче разрешения указанных в п. 2.6. Регламента, начальник отдела готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.3.4. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения передается на подпись главе администрации Иссинского района Пензенской области.

Максимальный срок выполнения действий указанных в п.3.3 Регламента – 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявления в отдел.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается лично заявителю или его представителю при подтверждении его полномочий, о чем ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на ввод делает запись в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию размещается на официальном сайте Администрации в информационно – коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http:// rissa.pnzreg.ru](http://rissa.pnzreg.ru)

Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Административные процедуры в многофункциональном центре выполняются в соответствии с [главой 4](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852, [требованиями](#) постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационной технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», постановлений Правительства Пензенской области от 04.03.2013 [№ 114-пП](#) «О некоторых вопросах организации предоставления государственных услуг многофункциональными центрами, осуществляющими деятельность на территории Пензенской области», от 30.09.2014 [№ 674-пП](#) «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющими деятельность на территории Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются исполнительными органами государственной власти Пензенской области», иных нормативных правовых актов, а также заключенного с Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела осуществляется заместителем главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за ее предоставление. Ответственность должностного лица закрепляется его

должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Иссинского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой администрации Иссинского района.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Иссинского района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя (представителя заявителя) жалобы

(обращения) в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов, осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, 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, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах.

5.10. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

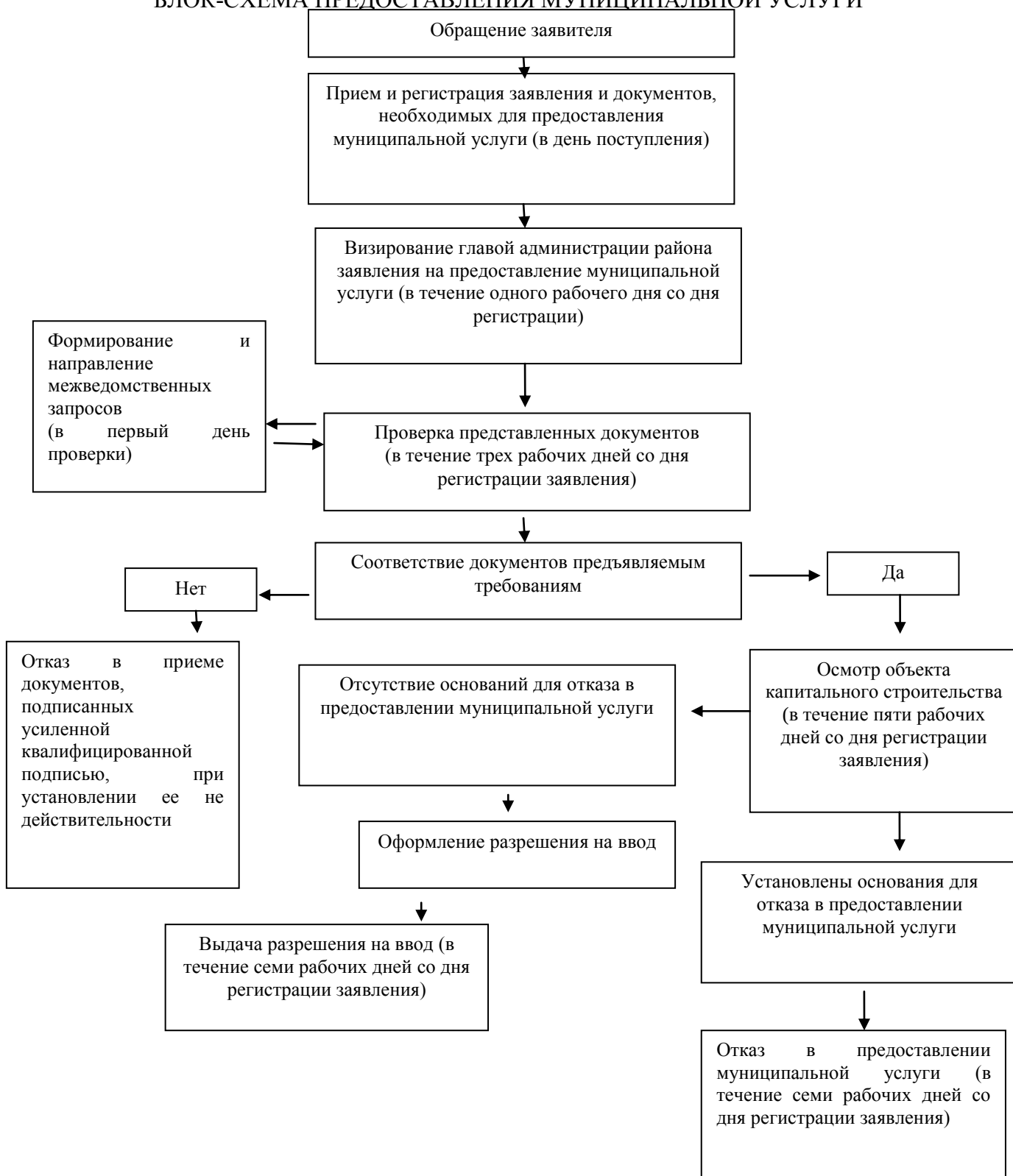
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми

актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Иссинского района Пензенской  
области от 08.09.2017 № 225-п

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Иссинского района Пензенской  
области от 08.09.2017 № 225-п

Главе администрации  
Иссинского района Пензенской области

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| _____                                               |
| (Ф.И.О.)                                            |
| _____                                               |
| (наименование организации, юридический адрес,       |
| _____                                               |
| реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц,        |
| _____                                               |
| Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, |
| _____                                               |
| место жительства - для физических лиц)              |
| _____                                               |
| (телефон, факс, адрес электронной почты             |
| _____                                               |
| указываются по желанию заявителя)                   |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось на  
основании разрешения на строительство, выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего разрешение на строительство)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии  
с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Строительный контроль в соответствии с договором  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осуществлялся

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)  
\_\_\_\_\_

Функции заказчика выполнял

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_  
/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Иссинского района Пензенской  
области от 08.09.2017 № 225-п

Журнал  
регистрации выданных разрешений на ввод  
(реконструкцию) объектов капитального строительства

| №<br>п/п | Дата регистрации | Наименование<br>объекта, адрес | Застройщик | Дата и № выдачи<br>разрешения на<br>строительство.<br>Должность, Ф.И.О.,<br>подпись застройщика и<br>дата получения<br>разрешения на ввод |
|----------|------------------|--------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                  |                                |            |                                                                                                                                           |
|          |                  |                                |            |                                                                                                                                           |
|          |                  |                                |            |                                                                                                                                           |