

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21 марта 2013 г. № 653 (в редакции постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22 декабря 2017 г. № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.02.2018 № 170 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.12.2017 № 1515».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www. i-ola.ru](http://www.i-ola.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Игитова А.В.

Мэр города Йошкар-Олы

Е. Маслов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город  
Йошкар-Ола»  
от «   » \_\_\_\_\_ 2019 г. №

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление), предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), 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 объектов капитального строительства (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – Управление.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30, неприемные дни - среда, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1 посредством личного обращения в Управление по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Советская, 173, кабинет №15. Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Управлении: понедельник, вторник, четверг – с 8.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30;

1.4.2 посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27;

1.4.3 по телефонам в Управлении: (8362) 56-63-64, (8362) 41-46-49;

1.4.4 по электронной почте: [archola@mail.ru](mailto:archola@mail.ru);

1.4.5 на сайте Администрации: <http://i-ola.ru/> (раздел – Муниципальные услуги, подраздел – Регламенты муниципальных услуг, Градостроительство и архитектура);

1.4.6 на Портале государственных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru/> (раздел – Каталог организаций, подраздел – Муниципальные, Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола», услуга – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»).

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления размещена на официальном сайте Администрации (раздел – Администрация, подраздел – Структурные подразделения).

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, работник Управления информирует посетителя

о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник Управления обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем мэра города Йошкар-Олы в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

1.9. Работник Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации.

Телефоны:

(8362) 56-63-64, 41-46-49 – телефон Управления.

(8362) 56-63-23 – факс Управления.

(8362) 41-46-49 – телефон архитектурно-строительного отдела Управления.

Адрес электронной почты Администрации: [admiola@i-ola.ru](mailto:admiola@i-ola.ru).

Адрес электронной почты Управления: [archola@mail.ru](mailto:archola@mail.ru).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://i-ola.ru>.

График работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещен по адресу: <http://mfc.mari-el.gov.ru> - Портал сети МФЦ Республики Марий Эл;

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл: <http://pgu.mari-el.gov.ru> (далее - ПГУ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через Управление.

2.2.1. Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются:

заместитель мэра города Йошкар-Олы;

должностные лица Управления.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

2.2.3. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением

собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.06.2019 № 796-VI.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги будут являться:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Администрация в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязана обеспечить осмотр объекта капитального строительства и проверку документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в специализированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» и на официальном сайте Администрации. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при получении Управлением от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

и документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Прилагаемые документы предоставляются либо в подлиннике, либо в форме надлежащим образом заверенной копии. При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае утраты (порчи) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

2.7. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию либо Управление путем:

- 1) личного обращения;
- 2) направления почтой или с использованием электронных средств связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) через ПГУ.

2.8. К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются:

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

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое 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 и 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 государственной регистрации недвижимости».

2.9. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.8. Административного 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.8 Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.8 Административного 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 указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (его уполномоченный представитель) не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Управление не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в установленном порядке, либо представление прилагаемых документов с нарушениями требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;  
направление заявления, не входящего в компетенцию Администрации;  
обращение с заявлением лица, не относящегося к доверенному лицу заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

2.14. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), запрошенных в соответствии с пунктом

2.10 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

получение разрешения на строительство;

подготовка заключения 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.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, осуществляется должностным лицом Управления в день его дня его поступления в установленном порядке.

В случае предоставления заявления и документов по почте или в электронной форме, регистрация должна быть произведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников Администрации и Управления с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места работников Администрации и Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест.

Информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.22. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 5) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Администрации и Управления по предоставлению муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ либо непосредственно в МФЦ.

При подаче заявления через ПГУ заявитель предоставляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе,

подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Административные процедуры**

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты и ПГУ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами в Управление, оформленного в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление на ввод в эксплуатацию объекта и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформлению заявления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. Поступившее заявление на ввод в эксплуатацию объекта с прилагаемыми документами, соответствующее требованиям

Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.20 Административного регламента.

3.7. Административная процедура по приему заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо направлением почтовой связью или посредством государственной информационной системы ПГУ одного из следующих документов:

1) копии заявления на ввод в эксплуатацию объекта, заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

2) решения о возврате документов заявителю в случае принятия соответствующего решения.

3.8. Должностные лица Управления, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений на ввод в эксплуатацию объекта.

Журнал ведется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Управления, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

### **Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и принятие решения**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.11. Документы по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.12. Проверка представленных документов проводится должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий, предусмотренный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.13. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие необходимых документов для принятия решения;
- 2) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 Административного регламента.



3.14. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в течении пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. По результатам проверки документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.17. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения первому заместителю мэра, уполномоченному на принятие решения.

3.18. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.19. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

Ведение реестра осуществляется Администрацией согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

### **Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.20. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры является направление заявителю (его уполномоченному представителю) одного из документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.22. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу документов, в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Контроль за соблюдение должностными лицами Администрации и Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства начальник Управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Управления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Управления. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

#### **Ответственность должностных лиц Администрации решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя мэра города Йошкар-Олы.

4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации и Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемыми ими решениями.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя физического или юридического лица,

осуществившего строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

на земельном (ых) участке(ах) по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_

кадастровый номер реконструируемого объекта \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

(в соответствии с проектом организации строительства)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Право на пользование объектом закреплено (при реконструкции) \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_

утвержден \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов) № \_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

имеющей право на выполнение проектных работ на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей )

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

и утверждена в установленном порядке на основании следующих документов:

положительного заключения (не)государственной экспертизы проектной документации

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей, её местонахождение )

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

- заключения о модифицированной проектной документации

(наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

- заключения государственной экологической экспертизы

(наименование уполномоченной организации, её местонахождение)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Технический план выполнен \_\_\_\_\_

(наименование организации, кадастрового инженера, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

Дополнительно информируем.

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось

(источник финансирования)

Краткие фактические характеристики объекта строительства (реконструкции):

(общая площадь, строительный объем, количество этажей

---

категория, протяженность, мощность и иные показатели)

Приложения:

---

---

---

---

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Дата	Наименование заявителя	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Реквизиты разрешения на строительство	Реквизиты выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наименование и реквизиты принятого решения в иных случаях.	Примечания (ФИО, подпись, дата, кто получил нарочно или способ направления)



ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Дата	Наименование юридического либо физического лица	Наименование объекта с указанием адреса	Кто подписал