

**Адміністрація  
Ішунського сільського  
поселення  
Красноперекопського  
району Республіки Крим**

**Администрация  
Ишунского сельского  
поселения  
Красноперекопского  
района Республики Крым**

**Ишунь кой  
къасабасынынъ Идареси  
Красноперекопск болюги  
Къырым  
Джумхуриети**

---

---

## ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_ 2015 г.

с.Ишунь

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод  
в эксплуатацию объектов  
капитального строительства,  
расположенных на территории  
муниципального образования  
Ишунское сельское поселение  
Красноперекопского района  
Республики Крым

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"; Земельным кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 "О форме градостроительного плана земельного участка"; Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"; Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение, администрация Ишунского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Ишунского сельского поселения по адресу: ул. Горького , 1 с. Ишунь , путем размещения в местной газете «Ишунские известия» , на официальном Портале Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Красноперекопского района»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета  
Глава администрации сельского поселения

В.И.Рогова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" на территории Ишунского сельского поселения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства" на территории Ишунского сельского поселения.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства";

Постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а;

### 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

3.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение) – Приложение № 4.

3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

### 4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ишунского сельского поселения (далее - Администрация).

### 5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является:

5.1. Физическое лицо.

5.2. Юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы.

### Раздел. II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

### О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения: 296025 Республика Крым , Красноперекоский район, с.Ишунь, ул.Горького , 1.

Адрес официального сайта Администрации: [ishun\\_sovet@ukr.net](mailto:ishun_sovet@ukr.net)

график приёма документов в Администрации:

(Дни приёма) вторник, среда, пятница с 10-00 до 16-00 ч., понедельник, четверг – не приёмный день, перерыв – с 12-00 до 13-00 ч.

6.2. Справочные телефоны: 99-4-93

6.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю:

6.3.1. По письменному запросу - в письменном виде, не позднее 15 дней с момента поступления запроса.

6.3.2. По устному запросу - в устной форме в момент обращения.

## 7. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для получения Разрешения заинтересованное лицо подает в администрацию Ишунского сельского поселения заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по **форме** согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

7.2. Градостроительный план земельного участка.

7.3. Разрешение на строительство.

7.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (Типовая межотраслевая форма № КС- 11, утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а).

7.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

7.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства.

7.6.1. Положения **пункта 6** не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальном ремонте объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией.

7.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и

подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

7.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

7.8.1. Положения [пункта 8](#) не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 23.11.2009 № 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальном ремонте объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией.

7.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ.

Документы, необходимые для получения Разрешения, представляются в одном экземпляре от физических лиц, в одном экземпляре от юридических лиц в виде копий, заверенных организацией, выдавшей документ.

## 8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи Разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения) не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления и предоставлении полного пакета документов приложений к нему.

При исполнении муниципальной услуги сроки прохождения документов в Администрации составляют:

три дня - рассмотрение поступившего заявления и документов;

шесть дней - подготовка и согласование Разрешения;

один день - регистрация и выдача Разрешения.

Общий срок рассмотрения заявления о внесении изменений в Разрешение не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема каждого заявителя у специалиста Администрации при подаче или получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать двадцати минут.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

### В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

9.1. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 7](#) настоящего Регламента.

9.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

9.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

9.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных [пунктов 1, 2, 3, 4](#), является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

### МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

11.1. Комфортное расположение Заявителя и должностного лица, осуществляющего прием.

11.2. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

11.3. Телефонную связь.

11.4. Возможность копирования документов.

11.5. Оборудование мест ожидания.

11.6. Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

## Раздел. III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ

#### ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов, подготовка и согласование Разрешения;

выдача Разрешения;

выдача решения об отказе в выдаче Разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении 5 к настоящему Регламенту.

В рамках предоставления муниципальной услуги также может выполняться административная процедура внесения изменений в Разрешение.

### 13. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о выдаче Разрешения и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными [пунктом 7](#) настоящего Регламента.

Прием документов осуществляется специалистом администрации Ишунского сельского поселения (далее - Специалист), который устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия и наличие всех необходимых документов согласно [п. 7](#) Регламента. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист Администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

13.1. При согласии Заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы.



13.2. При несогласии Заявителя устранить препятствия обращает его внимание на тот факт, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время ожидания Заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 14. ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

Глава Администрации Ишунского сельского поселения, осуществляющий организацию подготовки Разрешения, в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников Администрации.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с проверкой поступивших документов и организацией подготовки Разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешений.

Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения:

14.1. Обеспечивает проверку наличия документов, указанных в [пункте 7](#) настоящего Регламента, и соответствие этих документов требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

14.2. Проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Подготовка и согласование Разрешения осуществляется после завершения проверки представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет шесть дней.

После рассмотрения и подписания Разрешения Главой Ишунского сельского

поселения, Разрешение регистрируется в Администрации.

## 15. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

Основанием для начала административной процедуры выдачи Разрешения является подписание Разрешения Главой администрации Ишунского сельского поселения и регистрация Разрешения в Администрации.

Лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей Разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный выдавать Разрешения.

Один экземпляр Разрешения выдается заявителю, либо его представителю по доверенности, оформленной надлежащим образом под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

## 16. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ

Основанием для начала настоящей административной процедуры внесения изменений в Разрешение является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в Разрешение.

Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в Разрешение осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 13 - 14](#) настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой изменений в Разрешение, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в Разрешение.

Внесение изменений в Разрешение осуществляется на основании постановления администрации Ишунского сельского поселения о внесении соответствующих изменений. Подготовка проекта указанного постановления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным рассматривать заявления о внесении изменений в Разрешение.

Заявление о внесении изменений в Разрешение рассматривается в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения.

Выдача постановления администрации Ишунского сельского поселения о внесении изменений в Разрешение осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным выдавать Разрешения, в порядке, предусмотренном [пунктами 14, 15](#) настоящего Регламента.

## 17. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

В случаях, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдачи решения об отказе в выдаче Разрешения, включающая подготовку решения в письменной форме и его вручение (направление) заинтересованному лицу.

Лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой решения об отказе в выдаче Разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный рассматривать заявления о выдаче Разрешения.

Лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей решения об отказе в выдаче Разрешения, является специалист Администрации, уполномоченный принимать и регистрировать заявления о выдаче Разрешения.

Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК, ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

#### ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

#### 18. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Ишунского сельского поселения по местному хозяйству и капитальному строительству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения не реже 1 раза в год проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления администрации Ишунского сельского поселения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

## Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

### ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

### ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в исполнении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате исполнения муниципальной функции (далее - жалоба), может быть подана главе администрации Ишунского сельского поселения.

Жалоба должна быть подана в письменной форме, подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

20.1. Фамилию, имя, отчество лица, обратившегося с жалобой, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату.

20.2. Наименование должности, фамилию, имя, отчество лица, действия (бездействия), решения которого обжалуются.

20.3. Существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим

законодательством.

Приложение № 1

к Регламенту

Главе администрации Ишунского  
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Заказчик (застройщик)

(наименование заказчика (застройщика), юридический  
адрес)

на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта недвижимости или комплекса  
объектов недвижимости)  
расположенного

(наименование муниципального образования, города,  
поселения, улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

В соответствии с [частью 3 ст. 55](#) Градостроительного кодекса РФ представлены  
документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок	
Градостроительный план земельного участка	
Разрешение на строительство	
Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	
Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного	

объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства	
Документы, подтверждающие соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) - исполнительная съемка	
Заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации	

Сведения об объекте капитального строительства, необходимые для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный учет или внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства:

Основные фактические показатели вводимого объекта:	Описание
<b>1) Для объектов производственного назначения и соцкультбыта:</b>	
а) мощность б) производительность в) производственная площадь г) строительный объем д) пропускная способность е) кол-во рабочих мест	
<b>2) Для линейных объектов:</b>	
а) протяженность б) ширина земляного полотна в) ширина проезжей части	

г) конструкция дорожной одежды д) наличие искусственных сооружений е) площадь транспортных развязок ж) длина мостового перехода з) габариты моста			
<b>3) Для индивидуальных жилых домов:</b>			
а) общая площадь б) в том числе жилая площадь в) летние помещения г) веранда д) цокольный этаж (подвал)			
<b>4) Для многоквартирных жилых домов:</b>			
Показатели	Число квартир	Общая площадь (кв. м)	Жилая площадь (кв. м)
Всего квартир:			
Однокомнатных			
Двухкомнатных			
Трехкомнатных			
Четырехкомнатных и других			
Площадь лоджий с понижающим коэффициентом			
Площадь балконов с понижающим коэффициентом			

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



Приложение № 2

к Регламенту

СПРАВКА

О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО,  
ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,  
отремонтированного) объекта

---

---

(наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

---

---

(должность, фамилия, инициалы)

---

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор за строительством (по договору с заказчиком)

---

---

(должность, фамилия, инициалы)

---

(подпись)

к Регламенту

СПРАВКА

О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО,  
ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного,  
отремонтированного) объекта

\_\_\_\_\_  
(Наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)

\_\_\_\_\_  
проектной документации

\_\_\_\_\_  
(когда и кем утверждена, номер заключения вневедомственной экспертизы)

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор (по договору с заказчиком)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Лицо, осуществляющее авторский надзор (если заключался договор)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4

к Регламенту

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому

---

(наименование застройщика)

---

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

---

полное наименование организаций -  
юридических лиц,

---

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

A	R	U	6	6	5	4	0	3	8	4	B											
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

объекта в эксплуатацию)

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с проектной документацией)

расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства.

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

I. ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ВВОДИМОГО В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. НЕЖИЛЫЕ ОБЪЕКТЫ

ОБЪЕКТЫ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ (ШКОЛЫ, БОЛЬНИЦЫ, ДЕТСКИЕ САДЫ, ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И Т.Д.)

Количество мест		
Количество посещений		
Вместимость		
иные показатели		

ОБЪЕКТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Мощность		
Производительность		
Протяженность		
иные показатели		

Материалы фундаментов

---

Материалы стен

---

Материалы перекрытий

---

Материалы кровли

---

III. ОБЪЕКТЫ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секции		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
1-комнатные	штук/кв. м		

2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

#### IV. СТОИМОСТЬ СТРОИТЕЛЬСТВА

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

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 5

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА  
ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ»



