



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2012

№ 2668-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в  
постановление администрации  
Уссурийского городского округа от  
27 декабря 2010 года № 2129-НПА  
«Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию при осуществлении  
строительства, реконструкции,  
капитального ремонта объектов  
капитального строительства» на  
территории Уссурийского  
городского округа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 декабря 2010 года № 2129-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в наименовании постановления слова «по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

б) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (прилагается)».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа», утвержденный постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 декабря 2010 года № 2129-НПА, утвердить в новой редакции (прилагается).

3. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полторобатько) опубликовать в средствах массовой информации.

4. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа -  
глава администрации  
Уссурийского городского округа

С. П. Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 10.08.2012 № 2668-НПА

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Уссурийского городского округа  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в  
эксплуатацию»

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) в администрации Уссурийского городского округа (далее - Администрация), регулирует порядок взаимодействия управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - застройщики), при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов на территории Уссурийского городского округа на земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента или для которого устанавливается градостроительный регламент, а также на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный

регламент, в соответствии с компетенцией управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее – Управление).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Управления. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов. Копии указанных документов остаются в Управлении;

б) мотивированный отказ в выдаче застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6. Срок предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, застройщику в течение 10 дней направляется мотивированный отказ за подписью начальника Управления.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 № 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Уставом Уссурийского городского округа;

Положением об управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, утвержденным постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 декабря 2010 № 2045;

иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по получению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (приложение № 1);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия) и копии;

в) градостроительный план земельного участка (копия) или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (оригинал или копия) (в случае если разработка проектной документации линейного объекта осуществлялась не на основании градостроительного плана земельного участка, выданного до 20 марта 2011 года);

г) разрешение на строительство (копия);

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (оригинал и копия);

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (оригинал и копия);

ж) 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 (оригинал и копия);

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

и) 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) (оригинал и копия), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

к) 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 (оригинал или заверенная копия), заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

л) 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.

9. Документы, предусмотренные в подпунктах «а» и «л» пункта 8, предоставляются заявителем самостоятельно.

10. В срок, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «г», «к» пункта 8, запрашиваются Управлением в форме электронного документа 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.

11. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «и» пункта 8, 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 вышеуказанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашиваются Управлением в форме электронного документа в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, предоставление документов не на русском языке;

- б) тексты документов написаны не разборчиво;
- в) заявление, документы исполнены карандашом;
- г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 8 Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

д) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, невыполнение застройщиком (заказчиком) требования о безвозмездной передаче 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 Градостроительного кодекса РФ или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального

жилищного строительства.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут; срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещение предоставления муниципальной услуги специально оборудовано для доступа инвалидов и маломобильных групп населения;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, кондиционированием воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

17. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; плазменными панелями

и информационными стендами.

18. Информацию заявители по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикаций в средствах массовой информации.

19. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3-5 минут),

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок,

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта,

г) наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

21. При предоставлении муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МФЦ) административные процедуры,

описанные п. 28, 29, 30, 33 гл. III настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

22. Перечни, виды документов, которые застройщики обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 а.

23. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты муниципального учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

Адрес: ул. Некрасова, 91а, г. Уссурийск, 692519

Телефон: (8-4234)389-389

Адрес электронной почты: e-mail: mfc-ussuriisk@mail.ru

График приема посетителей: понедельник – пятница с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на официальный сайт администрации Уссурийского городского округа [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Приморского края».

Адресованное на сайт информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Уссурийского городского округа.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего регламента.

Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме либо направить указанные документы и их копии в письменном виде. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента, о чем должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.

Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронном виде. По запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, результат муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме.

Направление вышеуказанных документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления документов в запросе – на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановления Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

26. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») – 1 день;

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (далее по тексту «Подготовка проекта») – 5 дней,

в) правовая экспертиза проекта решения (далее по тексту «Экспертиза») – 2 дня;

г) подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, его регистрация или отказа в выдаче такого разрешения, его регистрация (далее по тексту «Подписание») – 1 день;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по

тексту «Выдача») – не позднее 1 дня.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

28. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

29. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

а) идентификационный номер, присвоенный при регистрации заявления, ФИО заявителя, наименование услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) срок окончания муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

е) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует в программном комплексе МФЦ факт приема документов, формирует пакет документов и передает его должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению).

Должностное лицо, уполномоченное на определение специалиста, ответственного за производство по заявлению:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 день.

30. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит

первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктом 8 Административного регламента;

б) проводит проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 8 Административного регламента;

в) проверяет соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае если разработка проектной документации линейного объекта осуществлялась не на основании градостроительного плана земельного участка, выданного до 20.03.2011);

г) проверяет соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

д) проверяет соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

е) в случае наличия заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «б», «в», «г», «к» пункта 8 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если эти документы не представлены заявителем;

ж) подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект разрешения в 3-х экземплярах. Административная процедура «Подготовка проекта» завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме установленной постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Заявление, пакет документов, проект решения передаются, специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка проекта» – 5 дней.

31. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза» является поступление документов специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает пакет документов должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за экспертизу проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя:

определяет специалиста, ответственного за проведение правовой экспертизы;

в порядке делопроизводства направляет принятые документы на исполнение специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект разрешения на соответствие объекта капитального

строительства требованиям градостроительного плана земельного участка; соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства), проверяет выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; специалист проводит осмотр объекта капитального строительства, не подлежащего государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с обязательным составлением акта осмотра построенного, реконструированного объекта. В акте осмотра указывается: адрес объекта, дата осмотра, подпись, фамилия специалиста.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы, направляет проект разрешения для подписания должностному лицу в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Экспертиза» – 2 дня.

32. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта разрешения должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается специалисту, ответственному за проведение экспертизы, в порядке делопроизводства.

Специалистом, ответственным за проведение экспертизы:

а) присваивается номер разрешению по инструкции о заполнении формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в порядке, установленном приказом Министерства региона развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о

порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию», проставляется дата подписания, печать Управления;

б) разрешение регистрируется в журнале выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в электронном реестре выданных разрешений;

в) разрешение в 2-х экземплярах передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства;

г) сведения об объекте заносятся в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

д) формирует дело застройщика для сдачи в архив Управления.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за проведение экспертизы, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Максимальный срок действий административной процедуры «Подписание» – 1 день.

33. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за получением результата устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе МФЦ.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает два экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию объекта заявителю (или его представителю) или один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные ранее документы в соответствии с выданной распиской. Заявитель расписывается в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

Максимальный срок действий административной процедуры «Выдача» – 1 день.

#### 34. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, датой передачи считается дата выдачи разрешения.

Если в течение 3-х дней после срока, указанного в расписке о приеме заявления, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, отправляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное

уведомление о необходимости получения результата услуги.

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги по истечении 30 дней со дня регистрации заявления, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет его на хранение в Управление.

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

36. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта разрешения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдения сроков.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы проекта решения, отвечает:

а) за соответствие проекта решения действующему законодательству, составление акта осмотра объекта;

б) за правильность регистрации разрешения;

в) за соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы;

г) за внесение сведений об объекте в информационную систему градостроительной деятельности;

д) за информирование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации о выданном разрешении в установленные сроки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию, Управление, МФЦ о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 35 Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке разрешений на ввод объекта в эксплуатацию положений Административного регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию еженедельно в отчете работы МФЦ.

39. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

40. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами Управления и МФЦ осуществляется начальником Управления и директором МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

41. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в главе III настоящего регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58, в электронной форме по адресу электронной почты: e-mail: [pressa@adm-ussuriisk.ru](mailto:pressa@adm-ussuriisk.ru), [geos2002@inbox.ru](mailto:geos2002@inbox.ru).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru).

45. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ по адресу: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 а; с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу электронной почты: e-mail: [mfc-ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc-ussuriisk@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

48. Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

49. 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

В управление градостроительства администрации  
Уссурийского городского округа

От кого:

\_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика,

\_\_\_\_\_

осуществившего строительство, реконструкцию,

\_\_\_\_\_

адрес;

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя; телефон

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

Просим выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по

адресу

\_\_\_\_\_

(субъект РФ, город, район, улица, номер участка)

Право на пользование землей

закреплено

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялись на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, №, дата выдачи )

**Дополнительно информируем:**

1. Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

2. Право выполнения строительно-монтажных работ  
закреплено \_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

3. Производителем работ приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет

4. Строительный контроль в соответствии с \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осуществлялся \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

5. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика)  
закреплено\*

(наименование нормативно-правового акта)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»



