

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Суоярвского городского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка  
выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Суоярвского городского поселения (далее - Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения и режим работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Суоярвского городского поселения (далее - отдел): 186870, Республика Карелия, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, каб.30.

Место нахождения и режим работы специалистов отдела: кабинет 30. Часы работы: с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник, среда, с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны специалистов отдела: 8 (81457) 5-16-90.

1.3.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стенде отдела и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в понедельник с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о структурных подразделениях Администрации, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почтовых адресах и адресах электронной почты;
- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты отдела: suo\_gp@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны отдела размещаются на:

- официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www. http://suojarvi-gr.ucoz.ru](http://www.suojarvi-gr.ucoz.ru).

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия,
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел и предоставляется:

- непосредственно в управлении при устном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте по адресу: [suo\\_gp@mail.ru](mailto:suo_gp@mail.ru).

При консультировании непосредственно в управлении или по телефону специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела.

2.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие отдела (далее - специалист отдела).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоотдела в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Уставом Суоярвского городского поселения;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа (далее заявление). В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица - название юридического лица, для физического лица - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами:

- заявление представлено не по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель представляет в отдел (лично, посредством почтового отправления или по электронной почте) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы документы согласно приложению N 2 к настоящему Административному

регламенту.

2.11.3. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Суоярвского городского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- непредставление документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно 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 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Данный отказ не препятствует повторному обращению с соблюдением требований настоящего Административного регламента.

2.12.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные пунктом 2.13.2 настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи

заявителем специалистом отдела.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представления комплекта документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.13.3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом отдела не допускается.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в управлении, на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.17. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет до 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.19.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации: [www. http://suojarvi-gr.ucoz.ru](http://www.suojarvi-gr.ucoz.ru), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;
- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

- осуществление строительства объекта капитального строительства и реконструкции;

- подготовка заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,

заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оформление технического плана (технического паспорта) и (или) кадастрового паспорта недвижимого имущества.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложении N 3 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту в письменной форме или в форме электронного документа с приложением документов в письменной форме или электронной форме, указанных в приложении N 1 и 2 к Административному регламенту. Заявление и документы направляются по адресу: 186870, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, каб.25, или электронной почтой по адресу: suo\_gp@mail.ru;

- специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, фиксирует факт приема заявления и документов;

- срок выполнения указанных действий - в день поступления заявления в отдел.

3.3. При приеме заявления и документов специалист отдела, ответственный за прием заявления и пакета документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя или представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проводит проверку наличия документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, сверяет копии документов с их подлинниками.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела возвращает заявление и документы заявителю и предлагает устранить выявленные недостатки.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела регистрирует заявление в день его поступления.

3.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает:

- рассмотрение представленных документов;

- осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной

документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистами отдела не проводится (до 31 декабря 2013 года в случае, если строительство линейного объекта осуществлялось на основании градостроительного плана земельного участка, проводится проверка соответствия построенного, реконструированного линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка);

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.12.1 настоящего Административного регламента;

- подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление административных процедур по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивается специалистами отдела.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию готовится в 2 экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подписывается главой Суоярвского городского поселения. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю или его уполномоченному представителю под роспись и регистрируется в журнале учета и регистрации, который ведет специалист отдела по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Специалисты отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Суоярвского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы Администрации Суоярвского городского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.



4.4. Внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы Администрации Суоярвского городского поселения, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

#### 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.6.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего;

5.6.2. в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Администрации Суоярвского городского поселения  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию"

В Администрацию Суоярвского городского поселения  
от \_\_\_\_\_

(заполнять печатными буквами:

Для юридического лица: название юридического лица.

Для физического лица: фамилия имя отчество,  
паспортные данные: серия, N, выдан)

\_\_\_\_\_

(адрес)

ИНН \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение ввод в эксплуатацию законченного строительством  
объекта:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение (в ксерокопиях):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, необходимых для выдачи разрешения**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**  
**(статья 55 Градостроительного кодекса РФ)**

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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 N 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.

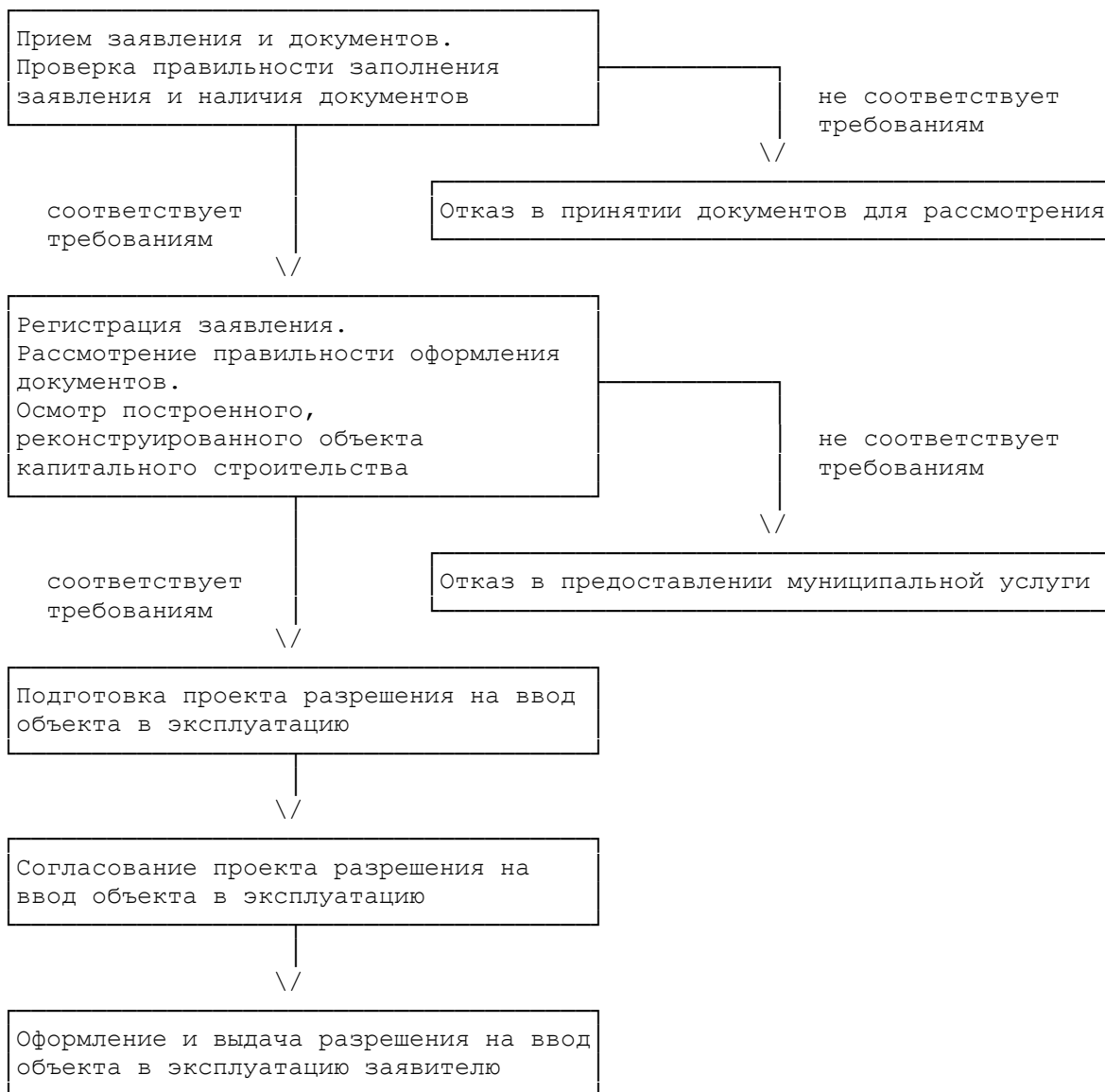
12) технический план (технический паспорт) и (или) кадастровый паспорт недвижимого имущества.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего перечня, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Администрации Суоярвского городского поселения  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию"

**БЛОК-СХЕМА**  
**Последовательность административных процедур**  
**предоставления муниципальной услуги**



Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Администрации Суоярвского городского поселения  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Подготовка и выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию"

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ**

N п/п	Заявитель, исх. N, дата, адрес, телефон	Дата и регистра- ционный номер заявления	Содержание заявления	Название документа	Дата и номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

---