

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Таганрога, Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (приложение).
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления, размещение его на официальном сайте в сети «Интернет» и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лакаева Ю.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Таганрога муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению, оформлению и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории г. Таганрога, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя Главного архитектора – председателя комитета по архитектуре и градостроительству в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в Интернете: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации г. Таганрога в Комитете по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре и градостроительству).

- по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73 в рабочее время,
- по телефону: 8 (8634) 312-843,
- посредством электронной почты: [kaig@tagancity.ru](mailto:kaig@tagancity.ru)
- интернет-сайту: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

Время работы: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию г. Таганрога, Комитет по архитектуре и градостроительству.

Адрес: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 517,  
Приемные дни и часы: понедельник 14.00- 18.00 , четверг 9.00-13.00

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;  
своевременность;  
четкость в изложении материала;  
полнота консультирования;  
наглядность форм подачи материала;  
удобство и доступность.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
времени приема и выдачи документов  
сроков исполнения муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование структурного подразделения органа местного самоуправления; должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.6. При устном обращении граждан специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;  
назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;  
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее по тексту - Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698.

#### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в его предоставлении осуществляется в течение 10 дней с момента приема документов. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в четырех экземплярах, три из которых выдаются заявителю, четвертый хранится в архиве Администрации г. Таганрога.

В случае если такое разрешение не может быть предоставлено, оформляется отказ в письменной форме с указанием оснований принятого решения за подписью Главного архитектора – председателя Комитета по архитектуре и градостроительству (далее - Главный архитектор).

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Российская газета, №290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 07.12.2005);
- Уставом муниципального образования «Город Таганрог» (Официальный вестник Таганрога, №16, 25.07.2011).

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

В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) представляются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), за исключением

случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 п.2.6 Административного регламента, запрашиваются Администрацией г. Таганрога 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 подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 п. 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если 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 Администрацией г. Таганрога, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания, неразборчив почерк, нет необходимых данных об истребуемом документе).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:  
Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;

2) 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;

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

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

2.8. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - без очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет 30 минут на одного заявителя.

2.10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое

описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет.

2.13.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

2.13.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

2.13.4. иные показатели доступности и качества.

Иные требования (в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме).

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации г. Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа – 1 день
- 4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения – не позднее 10 дней с момента приема и регистрации заявления.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является: Заявление

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является: Специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству

3.2.3. Административное действие включает в себя: Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.2.4. Продолжительность административного действия составляет не более: 10 дней.

3.2.5. Результатом административного действия является: Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: Регистрация.

3.2.7. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 25 минут на одного заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

### 3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Комитет по архитектуре и градостроительству с заявлением, оформленным по установленной форме и с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Прием и обработку заявлений осуществляет специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения

В случае, если заявление подано в электронном виде, Комитет по архитектуре и градостроительству производит все действия, указанные в пункте 3.1. Административного регламента в течение 10 дней со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

3.3.3. Специалист приемной Комитета по архитектуре и градостроительству производит регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

### 3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.4.1 Специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

- 1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### 3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) несоответствия 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;
- 4) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 5) несоответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, является невыполнение застройщиком (заказчиком) требования о безвозмездной передаче в уполномоченный орган местного самоуправления - Комитет по архитектуре и градостроительству, выдавший разрешение на строительство:

- 1) сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства;
- 2) сведений о сетях инженерно-технического обеспечения;
- 3) одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;
- 4) по одному экземпляру копий разделов проектной документации:
  - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
  - перечень мероприятий по охране окружающей среды;
  - перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
  - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
  - перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных сведений.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 3.5.1., 3.5.2 настоящего Административного регламента, специалист комитета архитектуры и градостроительства готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству для подписания.

### 3.6. Подготовка документов

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа перечисленных в подпунктах 3.5.1., 3.5.2 настоящего Административного регламента специалист осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

3.6.2. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям на ввод объекта энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

3.6.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.6.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы представляются Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству для подписания.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если застройщиком (заказчиком) безвозмездно передана копия схемы, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочная организация земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.7.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются застройщику специалистом сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству в кабинете № 517 Администрации г. Таганрога под роспись

3.7.4. Специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству помещает представленные заявителем документы в дело.

3.7.5. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляется Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за сбор и подготовку документов, несет

персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов сектора по надзору за градостроительной деятельностью Комитета по архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав застройщика, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета по архитектуре и градостроительству, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, к Мэру города Таганрога,

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога жалоба регистрируется в установленном порядке.

Должностные лица Администрации г. Таганрога.:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленным регламентом работы Администрации г. Таганрога.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации г. Таганрога вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заместитель Главы Администрации-  
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
ввод в эксплуатацию объекта  
капитального строительства»

Главному архитектору –  
председателю Комитета по архитектуре и  
градостроительству  
А.В. Максименко

Застройщик \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные или реквизиты доверенности)  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, вид, функциональное назначение, краткие проектные  
характеристики),

по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись

Дата

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства»**



Заместитель Главы Администрации-  
управляющий делами

А.В.Наврат