



## Администрация города Пензы

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2015 № 1562/1

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлениями администрации города Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», ст. 33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации города

Ю.И. Кривов

Утвержден  
постановлением администрации  
города Пензы  
от 24.09.2015 № 1562/1

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования.

1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.
2. Административный регламент не распространяется на процедуру выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию линейных объектов и объектов индивидуального жилищного строительства.

#### Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственных (муниципальных) заказчиков) строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

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

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
  - достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5. Место нахождения и юридический адрес администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4

График работы:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	Неприемный день
Четверг	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота, воскресенье	Выходной

6. Телефоны администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 – сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы;

- (8412) 54-01-31, 54-21-26 - отдел подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Официальный сайт администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>

7. Электронный адрес специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <https://uslugi.pnzreg.ru/>.

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации

- непосредственно в Администрации города Пензы.

9. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

10. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Пензы, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net)

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800)707-64-55-с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ «МФЦ»:

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, пр-кт Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник – Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье – выходной.

12. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

### Наименование органа местного самоуправления,

### предоставляющего муниципальную услугу

14. Администрация города Пензы.

### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня поступления соответствующего заявления.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом РФ;
2. Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства РФ от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
5. Постановлением Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы";
6. Уставом города Пензы (принят решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4);
7. Решением Пензенской городской Думы от 24.10.2014 N 31-3/6 "О создании Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы".

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

18.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 1 к Административному регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;
- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи;
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- использование корректирующих средств для исправления текста заявления не допускается.

18.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если

указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

18.3. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

18.4. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, если указанный документ (его копия или сведения содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

18.5. 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), если указанный документ (его копия или сведения содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

18.6. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), в случае если указанные документы (их копии или сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

18.7. 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), в случае если указанный документ (его копия или сведения содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

18.8. 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;

18.9. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

19.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения содержащихся в них) имеются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях;

19.2. Градостроительный план земельного участка;

19.3. Разрешение на строительство;

19.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в них) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

19.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, если указанный документ (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

19.6. 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), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

19.7. 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) направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

19.8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

19.9. 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;

19.10. Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

20. К услугам, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- получение разрешения на строительство;
- подготовка заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- подготовка заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;
- подготовка акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- подготовка схемы, 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);

- подготовка документа, подтверждающего 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.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

22. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

23. В выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию отказывается в случаях:

23.1. непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 18-19 Административного регламента;

23.2. несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

23.3. несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

23.4. несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

23.5. непредставления застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в администрацию г. Пензы 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 действующим законодательством.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

#### **Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы. Запись на прием осуществляется по телефону:

- (8412) 68-40-18 – сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

26. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

27. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

28. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в электронную базу данных «Lotus Notes».

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

30. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

33. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

34. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

35. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

36. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество выданных в установленные сроки разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

37. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

#### **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

38. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию города Пензы и ГАУ «МФЦ». Кроме того, информация размещена на официальном сайте Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: [www.uslugi.pnzreg.ru](http://www.uslugi.pnzreg.ru).

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, в администрацию города Пензы, а также при личном обращении данных лиц в администрацию города Пензы (сектор по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставленной информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

#### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

39. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в Администрацию города Пензы на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

40. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Пензы:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

41. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 18 настоящего Регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, установленные пунктом 19 настоящего Регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

43. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города Пензы указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Пензы.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Администрацией города Пензы.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация города Пензы направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

44. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Пензы в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию города Пензы в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах

PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

#### **в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с приложением предусмотренных пунктом 18 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

48. При приеме заявления сотрудник проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями в паспорте и других представленных документах.
- наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

49. В случае соответствия представленного пакета документов требованиям пункта 48 Административного регламента, специалист сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе «Lotus Notes» и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (при получении документов по почте, заявителю высылается копия заявления с отметкой о принятии документов почтой).

50. Срок выполнения указанной административной процедуры устанавливается до 15 минут.

51. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Зарегистрированные заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в течение одного рабочего дня передаются с приложением представленных документов начальнику отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

53. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов**

54. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

55. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

56. Межведомственные запросы направляются сотрудником отдела подготовки разрешительной документации в области строительства

Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 1 рабочего дня с даты принятия заявления к рассмотрению.

57. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

58. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (часть 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса).

#### **Рассмотрение заявления и принятие решения**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий пять дней со дня регистрации в секторе по контролю за прохождением документов «Одно окно» Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

60. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист отдела подготовки разрешительной документации в области строительства осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме установленной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", а в случаях, когда в отношении объекта капитального строительства не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, направляет представленные документы в Комиссию по осмотру объектов капитального строительства (далее - Комиссия), состав которой установлен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

61. По согласованию с получателем муниципальной услуги Комиссия осуществляет выезд на объект капитального строительства, с целью проведения



проверки соответствия построенного объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, в проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Продолжительность проведения осмотра комиссией предъявленного к вводу объекта не может превышать двух дней с момента передачи документов специалистом отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

По результатам проведения осмотра комиссией оформляется Акт осмотра объекта капитального строительства по форме, установленной в приложении № 4 к Административному регламенту.

62. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не производится.

63. В течение одного рабочего дня с момента проведения осмотра объекта капитального строительства, члены комиссии передают оформленный Акт осмотра объекта капитального строительства специалисту отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин отказа и с визой начальника отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, представляет заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам на подпись в срок, не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

64. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию визируется начальником отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы направляется на согласование соответствующим службам Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, в Администрацию города Пензы и представляется главе администрации города Пензы для принятия решения в срок, не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

65. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию поступает на регистрацию в отдел подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

66. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном законом порядке разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированный отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры

не должен превышать 10 календарных дней.

#### **Выдача результата оказания муниципальной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы, подписанных главой администрации города Пензы или заместителем главы администрации по земельным и градостроительным вопросам:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

68. Сотрудник сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- осуществляет регистрацию результата оказания муниципальной услуги по правилам делопроизводства;
- извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятии решения также письменно или в электронной форме.

69. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

70. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию выдается лично заявителю или его представителю при подтверждении его полномочий, о чем специалистом сектора делается запись в журнале регистрации выданных разрешений на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю лично или направляется заявителю почтой специалистом сектора по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 минут.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

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

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации города Пензы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

75. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

76. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

79. Сотрудник, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

80. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

81. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

82. Персональная ответственность сотрудников администрации города Пензы (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

83. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

84. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа 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;
- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть**

### **направлена жалоба**

86. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Пензы.

87. В Администрации города Пензы (в пределах компетенции), в Управлении градостроительства и архитектуры администрации города Пензы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 86 Административного регламента.

88. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы непосредственно начальнику Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, подается в Администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

89. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 86 Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

90. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

91. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 95 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

92. Жалоба подается в Администрацию города Пензы, Управление градостроительства и архитектуры администрации города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

93. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы (в пределах компетенции), Управлением градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://uslugi.pnzreg.ru/>.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

97. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган,

подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

98. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

99. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Пензы, Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

100. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах**

#### **рассмотрения жалобы**

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции), Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

106. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, принятое начальником Управления градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, в Администрацию города Пензы, которое может быть рассмотрено главой администрации города Пензы, заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам, заместителем главы администрации города по организации деятельности администрации, заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам и первым заместителем главы администрации города Пензы по организационной деятельности администрации города Пензы, главе администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку



обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

107. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

108. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Администрации города Пензы  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Главе администрации города Пензы

от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу: г. Пенза, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

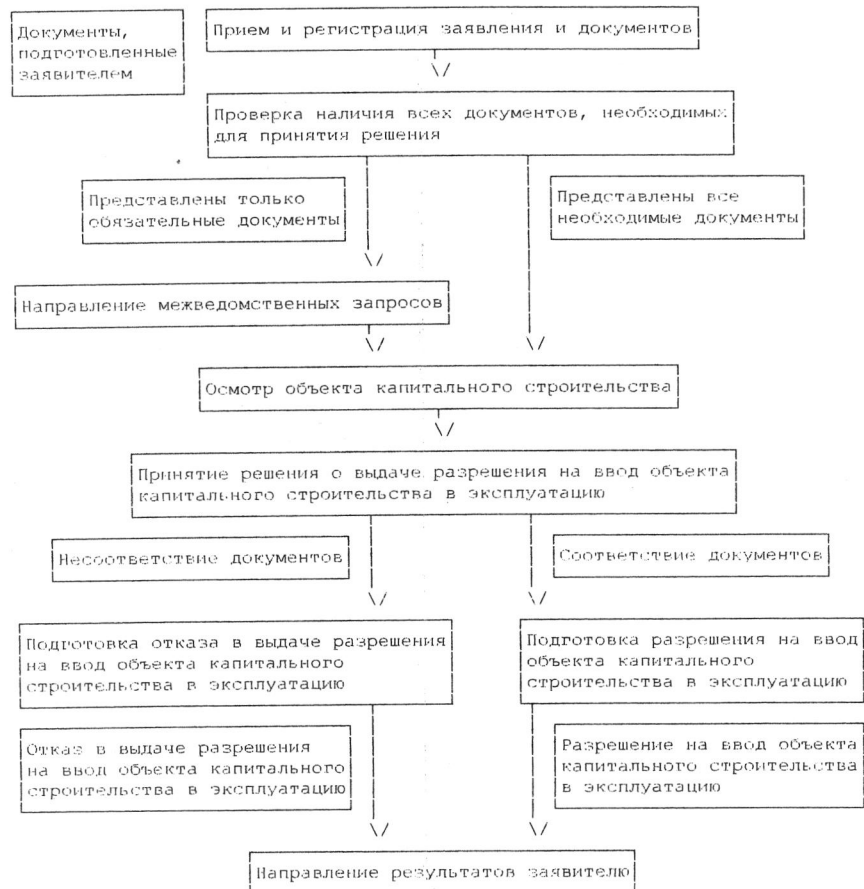
Подпись

( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Пензы  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Пензы  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию»

Состав комиссии  
по осмотру объектов капитального строительства

Председатель комиссии:

Ширина Ирина Владимировна – заместитель главы администрации по земельным и градостроительным вопросам

Члены комиссии:

Шарин Дмитрий Викторович – начальник отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры

Главный специалист отдела подготовки разрешительной документации в области строительства Управления градостроительства и архитектуры

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации города Пензы  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию»

АКТ  
осмотра объекта капитального строительства

г. Пенза

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО лица, осуществляющего строительство или его представителя)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО иных лиц, присутствующих при осмотре)

\_\_\_\_\_ произведен осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ Градостроительный план земельного участка

\_\_\_\_\_ Наименование уполномоченного органа, утвердившего градостроительный план земельного участка, номер и дата постановления)

\_\_\_\_\_ Разрешение на строительство

\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия, номер и дата решений уполномоченного органа о внесении изменений в разрешение на строительство (при наличии))

\_\_\_\_\_ Проектная документация

\_\_\_\_\_ (генеральный проектировщик, шифр проекта.)

В ходе проведения осмотра установлено следующее:

1. Общие сведения по объекту:

1.1. Вид работ: \_\_\_\_\_  
(строительство, реконструкция – нужное указать)

1.3. Общее количество этажей: \_\_\_\_\_, из них надземных \_\_\_\_\_, подземных \_\_\_\_\_

1.4. Параметры:

1.4.1. Линейные размеры: \_\_\_\_\_.

1.4.2. Площадь общая: \_\_\_\_\_, жилая: \_\_\_\_\_, застройки \_\_\_\_\_.

1.5. Описание конструкций с указанием материала:

1.5.1. Фундамент: \_\_\_\_\_.

1.5.2. Стены: \_\_\_\_\_.

1.5.3. Перекрытия: \_\_\_\_\_.

1.5.4. Кровля: \_\_\_\_\_.

1.5.5. Иные конструкции: \_\_\_\_\_.

Выводы:

\_\_\_\_\_ (указывается на соответствие или несоответствие осмотра объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, и параметрам, установленным проектной документацией, в случае выявления несоответствия указываются нарушения указанных требований и параметров)

Пояснения и замечания лица, осуществляющего строительство (его представителя, с указанием реквизитов документа о представительстве), а также иных лиц, присутствующих при осмотре \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил:  
(заполняется застройщиком (его уполномоченным представителем))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

---