



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 29.12.2016 г. № 703

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Отменить постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области № 173 от 18.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2017 года.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А.Понкратов

## УТВЕЖДЕН

постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 29.12.2016 г. № 703

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

б) объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее – объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация). Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги — отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее Отдел).

При заключении соглашения о взаимодействии между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области и МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - МБУ «МФЦ») предоставление муниципальной услуги возможно в МБУ «МФЦ» по адресу: ул. Ленина, д. 31, г. Котельниково, Волгоградская область.

1.4. Заявителем о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании

соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

1.5. Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет и при личном консультировании должностными лицами:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению.

Местонахождение: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина,9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина,9.

График (режим) работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8<sup>00</sup> час до 17<sup>00</sup> час,

перерыв – с 12<sup>00</sup>-час. до 13<sup>00</sup> час,

выходные – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (84476) 3-36-46;

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [kotelnikovo-region.ru](http://kotelnikovo-region.ru).

Обращения в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области, далее – МФЦ;

404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75.

Факс: 8 (84476) 3-10-63.

Официальный сайт: [mfc161@volganet.ru](mailto:mfc161@volganet.ru).

Индивидуальное устное информирование специалистом Отдела каждого заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он обращается в Администрацию письменно.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителями Администрации.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации, МБУ "МФЦ" размещаются:

на бланках Администрации и МБУ "МФЦ";

на официальном сайте Администрации МБУ "МФЦ" в сети Интернет;  
на информационных стендах в здании Администрации в месте предоставления муниципальной услуги.

1.7. Сведения о графике (режиме) работы Отдела можно получить по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте Администрации и МБУ "МФЦ";
- на информационных стендах Отдела в месте предоставления муниципальной услуги.

1.8. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);
- график приема заявителей специалистами Отдела;
- номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, представляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня подачи документов в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в Отдел.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:** муниципальную услугу предоставляет администрация Котельниковского муниципального района

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги: отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

С заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

До 1 марта 2018 года не требуется получения разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представления данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение выдается на ввод объекта капитального строительства, на каждый объект капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в технологический комплекс, в соответствии с проектно-сметной документацией.

В разрешении должны содержаться сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для его государственного кадастрового учета.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:** – 7 рабочих дней со дня получения заявления в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;
- Уставом Котельниковского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению по форме согласно приложению № 1 настоящего Регламента прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (Приложение №2);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение № 3);
- 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), 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;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в пунктах 6 и 9 части 2.6.1. настоящего регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 2.6.1. административного регламента запрашиваются Отделом 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 11 части 2.6.1. административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, предусмотренные частью 2.6. Административного регламента могут быть направлены в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Администрации. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заполняется от руки или машинописным способом по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- отсутствие в заявлении необходимых сведений;
- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены неуполномоченным органом или лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации является:

- 1) отсутствие документов, указанных в 2.6. настоящего регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство 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.
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 2.8. настоящего регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги** не может превышать 15 мин.

**2.11. Срок предоставления муниципальной услуги** – 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

**2.12. Срок регистрации запроса:** регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;
- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

При входе в здание местной администрации устанавливается вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание местной администрации оборудуется пандусом.

На стоянке автотранспортных средств около местной администрации выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе муниципальная услуга по желанию инвалида может предоставляться ему в холле местной администрации, расположенном на первом этаже здания.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях местной администрации

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

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Документы, предусмотренные частью 2.6. раздела II административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

При получении заявления и документов в виде электронного документа должностное лицо Администрации, Отдела, МБУ "МФЦ", ответственное за учет поступивших заявлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1 Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за прием заявлений в день обращения заявителя.

3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу Отдела, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом (далее - ответственное должностное лицо), в течение 1 дня, следующего за днем регистрации.

3.3. В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления, Отдел осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. Обеспечивает осмотр объекта капитального строительства и выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям 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».

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел, по телефону, по почте, электронной почте.

3.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается ответственным должностным лицом под роспись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.7. В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Отдел направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, указанного в данном разрешении.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения

изменений, в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги Отдел направляет заявителю по почте по указанному в заявлении адресу.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, Положением отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет начальник отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в

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

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;
- 3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Форма

Главе администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического или физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail: \_\_\_\_\_

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства

о ее государственной регистрации, почтовые реквизиты, телефон/факс либо

Ф.И.О. заявителя, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

сообщает, что на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, его месторасположение)

\_\_\_\_\_ завершены все строительные и специальные работы в соответствии с требованиями технических регламентов и утвержденной проектной документацией.

Прошу выдать разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**Примечание. Объект имеет следующие основные показатели:** этажность \_\_\_\_\_, количество секций \_\_\_\_\_, количество квартир \_\_\_\_\_, общая площадь квартир \_\_\_\_\_ кв.м, площадь встроенных помещений \_\_\_\_\_ кв. м, общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, в том числе торговая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, производственная мощность \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (количество мест, число посещений в смену, постов, торговые места, число коек, км, п. м, тонн/в сутки, куб. м, номеров и т.д.)

**протяженность (для линейного объекта) \_\_\_\_\_ м,**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

АКТ  
приемки объекта капитального строительства

г. Котельниково " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Застройщик в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в  
лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику к приему

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид строительства),

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,  
выданным \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_  
(наименование субподрядных организаций,

\_\_\_\_\_  
их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным  
проектировщиком \_\_\_\_\_,  
(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим \_\_\_\_\_,  
(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_  
(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части

\_\_\_\_\_  
и разделы документации, перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_  
(наименование научно-исследовательских

\_\_\_\_\_  
изыскательских и других организаций, их реквизиты;

\_\_\_\_\_  
перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
(наименование органа,

\_\_\_\_\_  
утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(номер документа об утверждении)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_,

(месяц и год)

Начало работ \_\_\_\_\_,

(месяц и год)

8. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	Общая площадь	кв. м		
2	Число этажей	этаж		
3	Число секций	секция		
4	Всего квартир, в том числе:	шт./кв. м		
	однокомнатных	шт./кв. м		
	двухкомнатных	шт./кв. м		
	трехкомнатных	шт./кв. м		
	четырекомнатных	шт./кв. м		
	более четырех комнат	шт./кв. м		
5	Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	кв. м		
6	Общий строительный объем, всего	куб. м		
	в том числе подземной части	куб. м		
7.	Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов)	место		
8.	Мощность, производительность и т.д. (для объектов производственного назначения), в том числе пускового комплекса или очереди			
	Протяженность	м		
9.	Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации, всего	тыс. руб.		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. руб.		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении № \_\_\_\_\_).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении № \_\_\_\_\_).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

п/п	Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
	2	3	4	5




12. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении N \_\_\_\_\_.

13. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

(пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта

\_\_\_\_\_ в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке в случае

\_\_\_\_\_ совмещения функций заказчика и исполнителя работ)

Объект сдал исполнитель

Работ (генеральный

подрядчик, подрядчик) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Объект принял

застройщик \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию"

СПРАВКА

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждается, что объект \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

Построенный (реконструированный) \_\_\_\_\_,

наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)

соответствует требованиям действующих на территории Российской Федерации  
технических регламентов и иных нормативных документов. Справка выдана для  
получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию"

СПРАВКА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждается, что параметры объекта \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

\_\_\_\_\_ ,  
построенного (реконструированного)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и адрес организации, осуществлявшей строительство)

на основании договора с \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес заказчика (застройщика))

соответствуют проектной документации \_\_\_\_\_  
(указываются проектная организация,

\_\_\_\_\_ ,  
номер и дата изготовления проектной документации, сведения об изменениях)

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности  
объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических  
ресурсов

п/п	Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
	2	3	4	5
.	Общая площадь	кв. м		
.	Строительный объем, всего в том числе надземная часть	куб. м куб. м		
.	Число мест или посещений (для школ, больниц, детских садов)	место		
.	Мощность, производительность (для объектов производственного назначения)			
	Протяженность	м		
	Конструктивные характеристики:			
	материалы фундаментов			
	материалы стен			
	материалы перекрытий			
	материалы кровли			

Справка дана для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо, осуществившее строительство

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Представитель проектной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

Должностное лицо ответственное за учет фиксирует факт получения от заявителя пакета документов, производя записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и передает пакет документов по описи должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов до 12 часов следующего за днем регистрации рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за проверку представленных документов, проводит проверку документации на соответствие требованиям градостроительного законодательства

ДА

Соответствуют ли представленные документы требованиям градостроительного законодательства

НЕТ

Должностное лицо ответственное за выдачу документа подготавливает разрешение, и после подписания у руководителя и регистрации в Журнале учета вручает заявителю под роспись или направляет почтовым отправлением с уведомлением

Должностное лицо ответственное за выдачу документа отказывает заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет уведомление об отказе с указанием причин отказа