



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.04.2026 г. № 214

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Отделу капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.05.2025 г. № 270 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.03.2026 г. № 111 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.05.2025 г. № 270 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской

области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Шишкова М.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 09.04.2026 г. № 214

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является местная администрация (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. При рассмотрении заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель самостоятельно представляет следующие документы и сведения:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (или заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении

этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51, частью 3.3. статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)) (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты решения об установлении публичного сервитута;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) 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;

5) реквизиты заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3. статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), реквизиты заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

6) реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением

ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 г. № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 509-ФЗ) государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

8) подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27.12.2019 г. № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации», в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам;

9) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.6.5. настоящего административного регламента дополнительно – договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим пунктом объекты.

2.6.2. Заявитель в целях получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3. статьи 52 ГрК РФ

частью такой проектной документации), заключение органа федерального государственного экологического контроля (надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

4) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом 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 данные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, перечисленные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3 - 7 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае, в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.5. В заявлении заявителем указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В этом случае в заявлении застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц..

В этом случае в заявлении подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем подпункте иного лица (иных лиц).

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

5) сведения о соответствии объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом № 509-ФЗ не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну.

2.6.6. Положения подпунктов 1, 2 и 4 пункта 2.6.5. настоящего административного регламента не применяются:

при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты

Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в пункте 2.6.5. настоящего административного регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом № 509-ФЗ государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.6.7. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о внесении изменений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением заявления), если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1. статьи 55 ГрК РФ.

2.6.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Требования к оформлению и способы подачи документов.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением заявления), оформляются заявителем исключительно в электронной форме.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.7. настоящего административного регламента, подаются заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в уполномоченный орган посредством почтового отправления или по электронной почте.

Документы также могут быть поданы заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При направлении документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Застройщики, в наименованиях которых содержатся слова «специализированный застройщик» могут подать документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.7. настоящего административного регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Волгоградской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через

иные информационные системы, интегрированные с единой информационной системой жилищного строительства.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в следующих случаях:

документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (за исключением заявления), представлены с нарушением требований к оформлению, предусмотренных в абзаце 1 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента;

в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности (в случае подписания документов квалифицированной подписью).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в случае поступления заявления; отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.7. настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2. статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального

строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2. статьи 55 ГрК РФ;

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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9.3. До 01.01.2027 г. в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2024 г. и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию отказ в предоставлении услуги наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами 1 - 4 пункта 2.9.2., осуществляется в случае несоответствия такого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения подпункта 5 пункта 2.9.2. настоящего административного регламента не применяются.

2.10. В силу подпункта «б)» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 г. № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства РФ № 603) выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства не являющихся линейными объектами, осуществляется в соответствии с Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденными постановлением Правительства РФ № 603, в случае если разрешение на строительство было выдано в соответствии с указанными правилами.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.15. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. 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. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

осмотр объекта капитального строительства;

рассмотрение документов, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. При рассмотрении документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

рассмотрение документов, подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

подписание проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов).

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.1.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.1.5. При приеме заявления проводится проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов, направление уведомления о приеме и регистрации документов;

направление (вручение) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.2.3. Осмотр объекта капитального строительства.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления и документов (информации), в том числе полученных по межведомственным запросам (в случае их направления).

3.2.3.2. Специалист уполномоченного органа устанавливает, что в отношении данного объекта не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со статьей 54 ГрК РФ.

В случае, если подано заявление о вводе в эксплуатацию объекта, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.3.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта, в отношении которого подано заявление, по месту нахождения такого объекта.

В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия объекта:
требованиям, указанным 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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.

3.2.3.4. Специалист уполномоченного органа по результатам осмотра объекта составляет акт, в котором указывается дата, время и место проведения осмотра, соответствие или несоответствие объекта требованиям, указанным в пункте 3.2.3.3. настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления и документов (информации), в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра объекта.

3.2.4. Рассмотрение документов, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.3. В случае, если в процессе рассмотрения документов выявляются, определенные в пунктах 2.9.2. и 2.9.3. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. В случае, если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения специалистом уполномоченного органа всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5. Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5.2. Руководитель уполномоченного органа осуществляет подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специалист уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под

подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления документов через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в МФЦ в день подписания указанных документов, если иной способ получения не указан заявителем.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения руководителем уполномоченного органа проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5.6. Специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1. статьи 6 ГрК РФ, или исполнительный орган Волгоградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;

в органы государственной власти или органы местного самоуправления (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов).

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 2.6.7. настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.3.1.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.3.1.5. При приеме заявления о внесении изменений проводится проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления о внесении изменений в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о внесении изменений и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу

электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о внесении изменений, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов;

направление (вручение) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.3.2. Рассмотрение документов, подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления о внесении изменений и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия и отсутствия оснований для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.3. В случае, если в процессе рассмотрения документов выявляются, определенные в пунктах 2.9.2. и 2.9.3. настоящего административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. В случае, если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа

осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления о внесении изменений и прилагаемых документов.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. Подписание проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.2. Руководитель уполномоченного органа осуществляет подписание решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.3. В день подписания решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию специалист уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления документов через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ в день подписания указанных документов, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения руководителем уполномоченного органа проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в МФЦ решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.6. Специалист уполномоченного органа в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию направляет в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, документы, подтверждающие устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (если указанное решение было принято в соответствии с ГрК РФ в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и для устранения причин такого приостановления был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого потребовало внесения изменений в ранее представлявшееся разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

 - формирование запроса;

 - прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

 - получение сведений о ходе выполнения запроса;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

 - анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

 - предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию, внесение
изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию»

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

от кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструируемого объекта капитального строительства (этапа строительства,
реконструкции объекта капитального строительства)

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

в форме _____

(указывается форма документа –

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Сведения о согласии застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в части согласия застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации их права собственности на реконструированные здание, сооружение и (или) на расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места и в части осуществления такой регистрации заполняется только в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения созданы новые или прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких здании, сооружении)</p> | | |
| <p>Согласие застройщика (да/нет)</p> | <p>Согласие иного лица (иных лиц) чьи средства привлечены для строительства (реконструкции)</p> | |
| | <p>Наименование лица</p> | <p>Отметка о согласии (да/нет)</p> |
| | <p></p> | <p></p> |
| <p>Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц</p> | <p>(заполняется при необходимости подтверждения)</p> | |
| <p>Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:</p> | | |
| <p></p> | | |
| <p>Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав</p> | <p>дата документа и номер документа*</p> | |

Сведения о соответствии объекта капитального строительства утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну:**

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Примечание:

* Таблица не заполняется в случаях, предусмотренных частью 3.9. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ.

** Заполняется в случае, если в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 г. № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию, внесение
изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию»

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного

_____ органа местного самоуправления, предоставляющего

_____ муниципальную услугу)

от кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,

_____ отчество - для граждан, полное наименование

_____ организации - для юридических лиц,

_____ почтовый адрес и индекс

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

_____ расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

_____ в форме _____

_____ (указывается форма документа –

_____ в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.