

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Получателями муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекунами недееспособных граждан;
- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление с согласия законных представителей.

1.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ  
О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

1.3.2. Местонахождение администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области: Российская Федерация, Волгоградская обл., Серафимовичский район, город Серафимович, улица Блинова, 3. Почтовый адрес: Волгоградская обл., Серафимовичский район, город Серафимович, улица Блинова, 3.

1.3.3. График (режим) работы:

Понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00,  
обед - с 12-00 до 13-00.

Муниципальная услуга и консультации предоставляются ведущим специалистом

администрации городского поселения г.Серафимович:

Понедельник- пятница - с 8-00 до 17-00.

1.3.4. Справочный телефон 8(84464) 4-34-52.

1.3.5. Адрес электронной почты: ra-serafl@mail.ru.

1.3.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы ведущего специалиста, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте муниципального образования Серафимовичского района - <http://serad.ru>.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется ведущим специалистом с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию городского поселения г.Серафимович Волгоградской области, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации городского поселения г.Серафимович, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются на втором этаже здания по адресу: Волгоградская обл., г.Серафимович, ул.Блинова, 3.

1.3.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

1.3.10. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете ведущего специалиста администрации городского поселения г.Серафимович.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации городского поселения г.Серафимович, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист администрации городского поселения г.Серафимович должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в администрацию городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

Информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.11. Получить муниципальную услугу возможно посредством многофункционального центра (МФЦ) при условии составления соглашения между многофункциональным центром (МФЦ) и администрацией городского поселения г.Серафимович.

1.3.12. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 дня со дня регистрации обращения.

1.3.13. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих".

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

### 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г.Серафимович Волгоградской области .

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в государственные органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Волгоградской области.

Ведущему специалисту администрации городского поселения г.Серафимович требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Серафимовичского городского совета. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В случае, если для представления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

### 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения (далее - разрешение на ввод).

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

### 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

### 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Нормативные и иные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в

издании: "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в издании: "Российская газета", N 290, 30.12.2004;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; первоначальный текст документа опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047, "Российская газета", N 275, 07.12.2005;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", опубликован: "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2006;

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 04.03.2013, N 9, ст. 968.

## 2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

а) заявление о подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (приложение N 4 к регламенту);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

г) разрешение на строительство;

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической

эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ. В случае, если объект не подлежит государственному строительному надзору, акт осмотра объекта капитального строительства на предмет ввода в эксплуатацию, подписанный комиссией по проведению осмотра построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства;

л) 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;

м) технический паспорт объекта.

2.6.2. При выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию получение разрешения до 1 марта 2015 года не требуется.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.1, подпункты "б", "в", "г", "к"](#), запрашиваются администрацией городского поселения г.Серафимович в государственных органах, органах местного самоуправления в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1 подпункты "б"](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Документы также могут быть представлены в администрацию городского поселения г.Серафимович в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, адрес администрации для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.6. Специалист администрации обязан соблюдать требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленные [п. п. 1, 2 части 1 ст. 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 2.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

## 2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче

разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, предусмотренных [2.6.3](#) настоящего Регламента;
- несоответствие вводимого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- несоответствие вводимого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче в администрацию городского поселения г.Серафимович о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

#### 2.9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление копии технического паспорта;
- изготовление проектной документации на объект капитального строительства;
- предоставление государственной экспертизы проектной документации, предусмотренной [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- предоставление заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, предусмотренной [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- предоставление заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации;
- предоставление схемы, отображающей расположение построенного объекта, расположение сетей и планировочную организацию земельного участка;
- предоставление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- составление акта приемки объекта капитального строительства;
- проведение работ по подтверждению соответствия построенного объекта проектной документации, градостроительным регламентам, техническим условиям.

#### 2.10. СВЕДЕНИЯ О БЕСПЛАТНОСТИ (ПЛАТНОСТИ) ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется без взимания платы.

#### 2.11. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Прием заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в

порядке живой очереди.

## 2.12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.12.1. Заявление на имя главы городского поселения г.Серафимович Волгоградской области о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства подается в администрацию городского поселения г.Серафимович по адресу: Волгоградская область, Серафимовичский район, город Серафимович, улица Блинова, 3; телефон (884464)4-34-52.

2.12.2. При приеме заявлений работник администрации городского поселения г.Серафимович, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.12.3. Запрос можно отправить через единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Дата регистрации запроса является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

## 2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ ОЖИДАНИЯ

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Требования к месту приема заявителей:

2.13.1.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляется в кабинете ведущего специалиста, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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

а) фамилии, имени, отчества и должность специалиста, предоставляющего муниципальные услуги;

в) графика работы.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

2.13.2.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.13.2.2. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

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

а) информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) столами, стульями для возможности ознакомления с соответствующей информацией.

## 2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;



- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при представлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги).

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предусмотрена при условии составления соглашения между многофункциональным центром и администрацией городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предусмотрена при условии составления соглашения между многофункциональным центром и администрацией городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

2.15.2. На официальном портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства включает следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию либо отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - 7 дней;
- регистрация и выдача документов заявителю - 2 дня.

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с разделом 2.6.1. административного регламента.

3.2.1.1. **Заявления** (приложение N 1 к регламенту) с поступившими документами регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции специалистом администрации и передаются ведущему специалисту администрации городского поселения г.Серафимович,



ответственному за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 3.2.1.2. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию либо отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, либо отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, является поступившее заявление специалисту администрации.

3.2.2.2. Специалист администрации городского поселения г.Серафимович, ответственный за подготовку и выдачу разрешения на строительство (далее специалист администрации ) проводит проверку:

а) наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

б) организует работу комиссии по осуществлению осмотра объекта капитального строительства (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ), во время которого проверяется:

- выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство;

- соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.2.2.3. При соответствии параметров объекта капитального строительства проектной документации, при отсутствии замечаний к правильности оформления заявления и к представленным документам специалист подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2.4. Исполнитель заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 (приложение N 6 к регламенту).

3.2.2.5. Исполнитель готовит обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также в случае:

- несоответствия вводимого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствия вводимого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче в отдел архитектуры и градостроительства сведений о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, копий результатов инженерных изысканий и копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

3.2.2.6. Заполненная форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовленный мотивированный отказ передается на подпись главе городского поселения г.Серафимович, который после подписания, возвращает исполнителю подписанное разрешение либо отказ для регистрации и выдачи заявителю.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.2.3. Регистрация и выдача документов заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов заявителю является подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства,

либо мотивированного отказа.

3.2.3.2. В целях сокращения сроков предоставления муниципальной услуги в день подписания разрешения на ввод в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения специалист администрации городского поселения г.Серафимович ответственный за выдачу документов, уведомляет об этом заявителя (застройщика) по телефону (при наличии), указанному в заявлении.

3.2.3.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику под роспись с указанием даты получения, а другой хранится в администрации городского поселения г.Серафимович, копия передается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Серафимовичского муниципального района.

3.2.3.4. Специалист администрации регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в книге регистрации исходящей корреспонденции, с указанием даты выдачи документа и его содержания.

3.2.3.5. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель обязан представить исполнителю документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - оформленную в установленном порядке доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

3.2.3.6. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.3. **Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к регламенту.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации, ответственным за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации подаются главе городского поселения г.Серафимович.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА НА ВВОД  
ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**



Приложение N 2  
к Административному регламенту

Главе городского поселения  
г.Серафимович

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от кого \_\_\_\_\_  
(ФИО физ. лица, наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление  
на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного  
строительством, реконструкцией объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ,

\_\_\_\_\_  
муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)  
Основные показатели объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(количество зданий и сооружений, этажность, строительный объем, площадь,

\_\_\_\_\_  
показатели производственной мощности)

Приложение (документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию):

1. \* Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия);
2. \* Градостроительный план земельного участка (копия);
3. \* Разрешение на строительство (копия);
4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащения объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

- строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
  8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
  9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);
- В случае, если объект не подлежит государственному строительному надзору, акт осмотра объекта капитального строительства на предмет ввода в эксплуатацию, подписанный комиссией по проведению осмотра построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства.
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 паспорт объекта (в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](#) требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства 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.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФОРМА  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию

N \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
\_\_\_\_\_  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа  
местного

\_\_\_\_\_  
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию)  
руководствуясь [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного,  
отремонтированного  
(ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального  
строительства

\_\_\_\_\_  
в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства  
с указанием

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады,  
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений  
Вместимость

---

(иные показатели)

---

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность  
Производительность  
Протяженность

---

(иные показатели)

---

(иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций
Количество квартир - всего	штук/кв. м
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв. м
2-комнатные	штук/кв. м
3-комнатные	штук/кв. м
4-комнатные	штук/кв. м
более чем 4-комнатные	штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей

---

(должность уполномоченного сотрудника  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

---

