

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.10.2016

№ 1261

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 № 1212 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Суровикинского муниципального района от 22.06.2015 № 541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области»;

- постановление администрации Суровикинского муниципального района от 11.12.2015 № 1052 «О внесении изменений и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 22.06.2015 № 541».

3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре

государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря», за исключением подпункта 6 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области», который вступает в силу с 1 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам, строительству и транспорту Токарева А.В.

Глава Суровикинского  
муниципального района

И.В.Дмитриев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Суровикинского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства  
на территории Суровикинского муниципального района  
Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - МФЦ): определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);
- юридические лица всех форм собственности;
- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64А, а также по телефонам (84473) 9-49-23, 2-14-50;

- на информационных стендах, размещенных в Отделе по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64А;

- на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ra\_sur@volganet.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресу:

404415, г. Суровикино, МКР 2, дом 4, тел. (84473) 2-10-10, 2-20-30;

- непосредственно в МФЦ при письменном обращении по адресу: 404415, г. Суровикино, МКР 2, дом 4;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc.volganet.ru.

1.3.2. МФЦ по адресу:

404415, г. Суровикино, МКР 2, дом 4, тел. (84473) 2-10-10, 2-20-30 - осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00 час.;

- среда: с 09-00 до 20-00 час., суббота: с 09-00 до 14-00 час.;

- воскресенье - выходной день.

Отдел осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник-среда с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 17-00 час.;

- четверг, пятница не приемные дни.

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, в соответствии с графиком: понедельник - пятница: с 09-00 до 12-00 час., с 13-00 до 16-00 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, МФЦ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), специалистом Отдела, ответственным за формирование пакета документов, направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа - Отдела.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Суровикинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
- МФЦ;
- инспекция государственного строительного надзора Волгоградской области;
- страховая организация;
- управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Волгоградской области.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений и документов;
- передает принятые заявление и документы в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Отдел);

- осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- отказ в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области, оформленный в форме письма, с указанием причин, на основании которых в предоставлении муниципальной услуги отказано.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993, последняя ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru); «Российская газета», № 163, 23.07.2014; «Собрание законодательства РФ», N 30, ч. 1, ст. 4202);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована: «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательств РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

- [приказ](#) Министерства строительства и жилищно-строительного хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (интернет-портал [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 08.05.2015);

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», N 17, 08 - 14.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- [постановление](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», N 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства РФ», N 27, ст. 3744);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99 - 101);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» («Российская газета», № 169, 02.08.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4194);

- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009, «Собрание законодательства РФ», 30.11.2009, № 48, ст. 5711, «Парламентская газета» от 27.11.2009 № 63);

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (Приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение 4);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение 2);

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании

договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение 3);

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

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет 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 в подпунктах 7 и 10 настоящего подпункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 настоящего подпункта Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления Волгограда и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9 и 12 настоящего подпункта Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, прилагаемые к заявлению, возврату не подлежат.

Заявитель представляет оригиналы документов и их копии.

Копии документов, представляемых заявителем - юридическим лицом, должны быть заверены надписью "Копия верна", печатью и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

Копии документов, представляемых заявителем - физическим лицом, должны быть заверены надписью "Копия верна" и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

Заявитель вправе представить копии документов, удостоверенные нотариально. В этом случае представление оригиналов не требуется.

Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со [статьей 58](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

2.6.2. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение неправомочного лица;
- представление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано не по установленной форме;
- наличие в заявлении или в других представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента возложена на заявителя, в том числе поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, по передаче безвозмездно в орган местного самоуправления сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов) или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

б) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и

иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

2) подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного 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;

3) подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

4) выдача заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в порядке, установленном решением Суровикинской районной Думы Волгоградской области от 28.10.2011 №16/149 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за их оказание».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, определен [пунктами 3.2, 3.7](#) Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [подпункте 1.3.5](#) пункта 1.3 Административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- электронной системой управления очередью.

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

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к помещениям Администрации, Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к получению муниципальной услуги, и образцами документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов;

- рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. 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;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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 услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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 МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов и направление принятых документов с заявлением в Администрацию;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#) (Приложение 5).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;
- сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;
- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;

- формирует расписку о приеме заявления и документов;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;
- передает полученные заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов и направление принятых документов с заявлением в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов;

- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в Администрацию.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Администрацию.

3.3.6. После получения ответов на запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем, специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, направляет их сопроводительным письмом согласно описи в Администрацию.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- проведение проверки наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

- проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства,

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор;

- проведение проверки исполнения застройщиком требований, предусмотренных [подпунктом 5 подпункта 2.8.1](#) пункта 2.8 Административного регламента;
- получение сопроводительного письма из МФЦ с приложенными ответами на запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- проведение проверки выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации и документам, представленным заказчиком и полученным в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;
- подготовка и согласование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию);
- подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства);
- направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ специалистом Отдела, ответственным за передачу результата муниципальной услуги, реестра передаваемых документов с документами.

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- расписку заявления и документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Администрацию, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления, документов, в том числе в электронной форме;
- формирование пакета документов, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов.

3.6.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#) (Приложение 5).

3.7. Прием и регистрация заявления, документов, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в Администрацию либо поступление в Администрацию заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о приеме документов на втором экземпляре заявления, возвращаемом заявителю.

3.7.5. Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление и необходимые документы, проставляет дату и номер регистрации поступления документов и направляет их специалисту Отдела, ответственному за исполнение услуги.

3.7.6. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», их регистрация и обработка осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием заявителей, согласно регламенту документооборота.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Отдела, ответственный за прием заявителей, направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанный портал.

3.8. Формирование пакета документов, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Отдела, ответственным за исполнение услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

- направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получение ответов на запросы;

- проведение проверки наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

- проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор;

- проведение проверки выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации и документам, представленным заказчиком и полученным в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

- проведение проверки исполнения застройщиком требований, предусмотренных [подпунктом 5 подпункта 2.8.1](#) пункта 2.8 Административного регламента;

- подготовка и согласование проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства);

- подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства).

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства).

### 3.9. Выдача документов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры служит подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист Отдела, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте). При подаче заявителем документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Отдела направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Отделе заявитель предъявляет специалисту Отдела, ответственному за передачу результата муниципальной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.9.5. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», сотрудник Отдела, ответственный за передачу результата муниципальной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ и Администрации, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Отдела, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МФЦ, Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации, МФЦ на основании правового акта Администрации, МФЦ.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ, Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, во внесудебном порядке.

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

- 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. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суrowsикино, ул. Ленина, 64, контактный телефон (84473) 9-46-23, 9-49-23, e-mail: ra\_sur@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц 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, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.8. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо 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, заявителю в письменной форме или 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов капитального  
строительства на территории  
Суровикинского муниципального района  
Волгоградской области»

Главе Суровикинского  
муниципального района  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

(или Ф.И.О. физического лица)

(полный адрес и телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование объекта и адрес)

Реквизиты

заявителя: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - адрес, телефон, ИНН, N счета;

для физических лиц - адрес, телефон, наименование, серия и номер  
удостоверения личности)

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаются и указываются документы согласно п. 3 ст. 55  
Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:	
2) градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	N _____ Дата _____
3) разрешение на строительство	N _____ Дата _____
4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	акт N _____ Дата _____
5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	справка N _____ Дата _____
6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции	справка N _____ Дата _____

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)	справка N ____ Дата _____ справка N ____ Дата _____ справка N ____ Дата _____
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	Исполнительная схема N ____ Дата _____  справка УАиГ о нанесении объекта на план города N ____ Дата _____
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 <a href="#">частью 7 статьи 54</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации	Заключение N ____ Дата _____  прилагается / не требуется  (ненужное зачеркнуть)
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	N ____ Дата _____
11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями <a href="#">статьи 41</a> Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"	N ____ Дата _____

Дополнительно: Согласно [ч. 18 ст. 51](#) ГК РФ необходимо предоставить сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8, 9, 10, 11.1 ч. 12 ст. 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов капитального  
строительства на территории  
Суrowsикинского муниципального района  
Волгоградской области»

СПРАВКА

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
должностное лицо организации,      подпись, печать      расшифровка подписи  
производившей работы

СПРАВКА

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ ,  
построенного (реконструированного) \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации, осуществляющей строительство)

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

\_\_\_\_\_ ,  
соответствуют проектной документации \_\_\_\_\_  
(указывается проектная организация,  
номер и дата изготовления проектной документации, сведения об изменениях)

\_\_\_\_\_ ,  
в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям  
оснащенности объекта капитального строительства приборами учета  
используемых энергетических ресурсов \_\_\_\_\_  
(тип и номер прибора учета используемых  
энергетических ресурсов, в том числе приборов учета воды и др.)

\_\_\_\_\_ ,  
Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям  
оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Справка выдана для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заказчик (застройщик):

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
должностное лицо организации      подпись, печать      расшифровка подписи

Лицо, осуществлявшее строительство:

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
должностное лицо организации,      подпись, печать      расшифровка подписи  
производившей работы

Представитель проектной организации (в случае ведения авторского надзора):

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
должностное лицо организации,      подпись, печать      расшифровка подписи

АКТ N \_\_\_\_\_  
приемки объекта капитального строительства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик в лице \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ с одной стороны и исполнитель работ  
(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ с другой  
стороны составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке

\_\_\_\_\_ ,  
наименование объекта и вид строительства  
\_\_\_\_\_ ,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ .

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на  
строительство, выданным

\_\_\_\_\_ .  
наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие

\_\_\_\_\_ ,  
наименование субподрядных организаций, их реквизиты,  
\_\_\_\_\_ ,  
виды работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным  
проектировщиком \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
наименование организации и ее реквизиты  
выполнившим

\_\_\_\_\_ ,  
наименование частей или разделов документации  
и субподрядными организациями \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
наименование организаций, их реквизиты и  
выполненные части и разделы

\_\_\_\_\_ .  
документации, перечень организаций может указываться в приложении  
5. Исходные данные для проектирования выданы

\_\_\_\_\_ ,  
наименование научно-исследовательских, изыскательских

\_\_\_\_\_ ,  
и других организаций, их реквизиты. Перечень организаций может указываться  
в приложении

6. Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_ ,  
наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

\_\_\_\_\_ ,  
проектно-сметную документацию, дата утверждения, номер документа об  
утверждении)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_



БЛОК-СХЕМА  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства на территории  
Суровикинского муниципального района  
Волгоградской области»

