



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.04.2014 № 86

**с. Ершичи  
Ершичского района  
Смоленской области**

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

Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление от 22.12.2009 N 293 «Об утверждении Административного регламента» предоставления отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области .

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области:  
<http://ershichadm.smolinvest.ru/>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район  
Смоленской области

В.В. Евтихов

постановлением Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской  
области  
от 10.04.2014 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Администрацией муниципального образования- Ершичский  
район Смоленской области муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией муниципального образования - Ершичский район, связанные с предоставлением Администрацией муниципального образования - Ершичский район (далее также - Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования - Ершичский район. Разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу разрешения на ввод построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (далее - объекта) в эксплуатацию, а так же предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, на территории муниципального образования - Ершичский район

(далее - заявитель, застройщик).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию доверенности).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, официальном сайте в сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Администрации.:  
почтовый адрес: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

Официальный сайт Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области :<http://admin.smolensk.ru/~ersh/>

Адрес электронной почты: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru)

Телефоны для справок: (48155) 2-14-54, (48155) 2-14-44

График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

- информационных стендах непосредственно в помещениях администрации;
- Официальный сайт Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области :<http://admin.smolensk.ru/~ersh/>

Адрес электронной почты: [ershadm@yandex.ru](mailto:ershadm@yandex.ru)

Телефоны для справок: (48155) 2-14-54, (48155) 2-14-44

- в средствах массовой информации;
- на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно приложению N 5 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования. При письменных обращениях заявителей, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в электронном виде путём почтовых отправлений.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (48155) 2-14-44; 2-14-54;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свои фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

## **2.2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, непосредственно специалистом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги(далее - специалист Администрации).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин такого отказа;
- об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с указанием причин такого отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письма об отказе в рассмотрении заявления;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса)).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации муниципального образования.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации муниципального образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);

2.5.2. Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 22 июля, 31 декабря 2005 г., 3 июня, 27 июля, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 10 мая, 24 июля, 30 октября, 8 ноября, 4 декабря 2007 г., 13, 16 мая, 14, 22, 23 июля 2008 г.) (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 16);

2.5.3. Федеральным законом от 29.12.2004 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 21 июля, 31 декабря 2005 г., 30 июня, 18 декабря 2006 г., 10 мая, 1, 4 декабря 2007 г., 13 мая, 22 июля 2008 г.);

2.5.4. Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (с изменениями, внесенными федеральным законом от 13 мая 2008 г.);

2.5.5. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 19 июня, 12 августа, 28, 29, 30 декабря 2004 г., 18 апреля, 29 июня, 21 июля, 12 октября, 27, 31 декабря 2005 г., 2, 15 февраля, 3 июня, 18, 25, 27 июля, 16 октября, 1, 4, 29 декабря 2006 г., 2 марта, 26 апреля, 10 мая, 15, 18 июня, 21 июля, 18 октября, 4, 8 ноября 2007 г., 10 июня, 23 июля 2008 г.);

2.5.6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 30 июня 2003 г., 29 июня, 3 октября, 21, 29 декабря 2004 г., 7 марта, 21, 22 июля, 31 декабря 2005 г., 17 апреля, 3, 30 июня, 27 июля, 16 октября, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 28 февраля, 10 мая, 19 июня, 24 июля, 30 октября, 8 ноября 2007 г., 13 мая, 14, 22, 23 июля 2008 г.);

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.5.8. Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.5.9. Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление установленной формы (приложение N 1) с прилагаемыми документами;

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

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

4) 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;

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

б) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них);

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

2.6.3. Указанные в подпункте 4 п. 2.6.1 и подпункте 4 п. 2.6.2 документы 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.

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 1 п. 2.6.2](#) настоящего административного регламента, 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, указанные в [подпунктах 2 и 3 п. 2.6.2](#), предоставляются Администрацией в ходе оказания услуги.

2.6.6. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [подразделом 2.6](#) иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [пунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) документы.

2.6.8. Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

2.6.9. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

2.6.10. Запрещено требовать 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.

2.6.11. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.



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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление или представление не всех документов предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации; непредставление копий материалов инженерных изысканий и проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- 1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- 3) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки не должен превышать 20 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 20 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.13.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;
- режим работы Администрации;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- настоящий административный регламент.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и

доступности предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проверку предоставленных документов, осмотр объекта капитального строительства и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию или

направляется по почте с описью вложений в адрес Администрации. Заявление заполняется в 1 экземпляре с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью.

3.2.3. Специалист Администрации проверяет соответствие документов, прилагаемых к заявлению, описи;

- регистрирует заявление в установленном порядке в случае соответствия его описи. Копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю с указанием оснований.

3.2.4. В случае несоответствия представленных документов описи заявление не регистрируется. Документы возвращаются заявителю.

3.2.5. Срок выполнения указанных действий не должен превышать 15 минут.

3.2.6. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе Администрации муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов Главе Администрации муниципального образования.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2 пп. 1, 4](#) настоящего административного регламента, специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в [подраздела 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2 пп. 1, 4](#) настоящего административного регламента, специалист Администрации принимает решение о формировании направления межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Обязанности специалиста Администрации по формированию и направлению межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

### **3.4. Проверка предоставленных документов, осмотр объекта капитального строительства и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с визой Главы Администрации муниципального образования и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, который:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, и соответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 3) осуществляет осмотр объекта капитального строительства, в случае если в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор.

Результат осмотра объекта капитального строительства оформляется [актом](#) (приложение N 2);

- 4) по результатам проверки документов, представленных заявителем, и на основании акта осмотра объекта капитального строительства, заполняет форму [разрешения](#) на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 3) в двух экземплярах либо готовит проект [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа (приложение N 4).

3.4.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

3.4.3. В случае если в Администрацию представлены документы на объект капитального строительства, выдача разрешения на ввод в эксплуатацию которого не входит в полномочия Администрации, муниципальная услуга не исполняется, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием оснований.

3.4.4. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект письма об отказе в рассмотрении заявления представляются Главе Администрации муниципального образования для подписания не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня поступления в отдел заявления с визой Главы Администрации муниципального образования.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или проекта письма об отказе в

рассмотрении заявления Главе Администрации муниципального образования для подписания.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление специалисту Администрации подписанного Главой Администрации муниципального образования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.2. Специалист Администрации:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указан контактный телефон;

2) выдает заявителю один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в рассмотрении заявления при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку указанного письма почтой.

Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения;

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо копии уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письма об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.5.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет копию разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ](#), или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

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

3.6.1. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Начальник отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования — Ершичский район (далее - начальник отдела) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

##### **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

## **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ)**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), письменно или по телефону к Главе Администрации муниципального образования — Ершичский район, тел.: 8(48155) 2-12-44, заместителю Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район, тел.: 8(48155) 2-17-70, начальнику отдела, тел.: 8(48155) 2-14-54 с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, адрес: 216620, Смоленская область, с.Ершичи, ул. Советская, д. 22 (рабочие дни: понедельник - пятница).

5.4. При обращении граждан ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Поступившая жалоба 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего.

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

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который им многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

1) 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 Смоленской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Главе Администрации муниципального  
образования — Ершичский район  
Смоленской области  
В.В.Евтихову

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование,

банковские реквизиты физического или юридического лица,

осуществляющего строительство:

почтовый адрес, телефон)

### ***Заявление***

#### ***о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию***

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

(наименование объекта строительства, либо реконструкции

или капитального ремонта)

расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_

(город, район, улица)

(кадастровый номер земельного участка)

в связи с выполнением в полном объеме строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта согласно разрешения на строительство, готовности его к эксплуатации, соответствии градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Согласно ст.55 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 (№ 190 –ФЗ) к заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Акт осмотра N \_\_\_\_\_  
объекта капитального строительства, проведенного  
в соответствии с ч. 5 ст. 55 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства

наименование объекта капитального строительства в соответствии  
с наименованием, указанным в разрешении на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт  
расположен по адресу: \_\_\_\_\_  
адрес в соответствии с разрешением на строительство  
и со справкой по данным технической инвентаризации  
Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
утвержден \_\_\_\_\_  
(указать наименование нормативного акта)  
(указать наименование структурного подразделения Администрации  
МО, осуществляющего подготовку градостроительных планов)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  
Разрешение на \_\_\_\_\_  
(выбрать: строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт)

номер и дата выдачи разрешения; наименование органа, выдавшего; срок  
действия разрешения

Осмотр объекта произведен \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность уполномоченного  
должностного лица

В результате осмотра объекта капитального строительства установлено:

1. Осмотренный объект соответствует требованиям градостроительного  
плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на \_\_\_\_\_

(выбрать: строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)  
и параметрам, установленным проектной документацией.

2. <\*> При \_\_\_\_\_  
(выбрать: строительстве, реконструкции, капитальном ремонте)  
застройщиком нарушены требования и/или допущены несоответствия \_\_\_\_\_

(подробно указываются нарушения: требований градостроительного плана  
земельного участка и/или требований, установленных в разрешении на  
строительство (реконструкцию, капитальный ремонт), и/или несоответствия  
параметров, установленных проектной документацией)

<\*> п. 2 заполняется при наличии нарушений или несоответствий при  
строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта.

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи) М.П.

муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод  
в эксплуатацию объектов  
капитального строительства"

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005 г. N 698

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. Администрация муниципального образования -Ершичский район Смоленской области  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной  
власти или органа исполнительной

\_\_\_\_\_  
власти субъекта Российской Федерации или органа местного  
самоуправления, осуществляющего выдачу

\_\_\_\_\_  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного  
отремонтированного объекта капитального  
(ненужное зачеркнуть)

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 кв. м  
помещений

Количество зданий штук

II. Нежилые объекты

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

Количество мест рабочих  
Количество посещений

Вместимость

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

Общая площадь кв. м

(иные показатели)

Торговая площадь кв. м

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

Высота

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за кв. м  
исключением балконов, лоджий,  
веранд и террас)

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 кв. м  
учетом балконов, лоджий, веранд и  
террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта, тыс. рублей  
всего,

в том числе строительно-монтажных тыс. рублей  
работ

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись)  
М.П.

**ОБРАЗЕЦ  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ШТАМП

Администрации МО-  
Ершичский район  
Смоленской области

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в подготовке и выдаче  
разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования- Ершичский район Смоленской области, рассмотрев Ваше заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (вх. № \_\_\_\_), сообщает об отказе в подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства по следующим основаниям(ию): \_\_\_\_\_

Глава Администрации  
муниципального образования-  
Ершичский район Смоленской области \_\_\_\_\_  
подпись (фамилия, И.О.)

МП

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

