

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Буйнакский район»  
от «06» декабря 2017 г. № 216

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

### 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Отделе по землеустройству и архитектуре (далее - Отдел) Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее – Администрация).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями являются физические или юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о муниципальной услуге, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

3.1 Место нахождения и график работы Отдела

Адрес: РД, г. Буйнакск, ул. Ленина, д. 61,

График работы: понедельник - пятница: 09.00 - 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Указанная информация также представлена посредством размещения на сайте Администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru)). Возможно получение сведений непосредственно в Отделе по вопросам координации капитального строительства с использованием средств телефонной связи.

1.1 Телефон: [\(87237\) 2-93-46](tel:8723729346);

1.2 Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Отдела:

адрес сайта: <http://буйнакскийрайон.рф>;

адрес электронной почты: [arhitektura.br@yandex.ru](mailto:arhitektura.br@yandex.ru).

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Республики Дагестан, осуществляется путем размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела, а также по номерам телефонов для справок (контактный телефон МФЦ Буйнакского района: (+7 (938) 777-82-97).

3.4. На официальном сайте и на информационных стендах Отдела по вопросам координации капитального строительства размещается следующая информация:

место нахождения Отдела; график (режим) работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта и электронной почты Отдела для получения заявителями материалов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

бланки документов, а также образцы их заполнения; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Отдела в рамках предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

3.5. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел Администрации. Муниципальную услугу также можно получить через «многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителям, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605), (далее - Градостроительный кодекс РФ);

Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038; №27, ст. 3873, 3880; №29, ст. 4291; №30, ст. 4587);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011г.);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2) разрешение на строительство;

3) 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 настоящего Кодекса;

4) 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;

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, (так как их предоставление возможно в рамках межведомственного взаимодействия):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

- 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;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и

подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- 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;

- правоустанавливающие документы на земельный участок - свидетельство о государственной регистрации прав;

- заключение органа государственного строительного надзора (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 Российской Федерации.

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

6.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

6.2.1. 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 непредставление документов, предусмотренных пунктом 6, настоящего Административного регламента.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не предоставляется по следующим основаниям:

- 1) отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 6, 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, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию, сведений о площади, о высоте и об этажности 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 или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Оплата муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию капитального строительства, не осуществляется.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение муниципальной услуги и назначенное начальником Отдела, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его представления лично заявителем или направленного в электронной форме.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах специалистов Отдела, осуществляющих и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным правилам и нормам. Помещения оборудуются специальными приспособлениями, обеспечивающими инвалидам и другим группам населения с ограниченными возможностями передвижения беспрепятственный доступ в здание.

12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания - не менее 6.

12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед.

12.5. Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

Здание (помещение), Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места

для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Организуется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Сотрудники Администрации, Отдела должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги)

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Отдела документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

13.1. С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Отдела при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах Отдела, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Отдела;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

13.2. Заявитель, обратившийся в Отдел за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке ее получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления - 15 минут. Максимальное время взаимодействия при получении результата - 15 минут.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации (<http://буйнакскийрайон.рф>), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем предоставления возможности для Заявителей, в целях получения муниципальной услуги, представлять Заявление и прилагаемые к нему документы в электронном виде, с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Отдела.

### **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 выполнения административных процедур в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию капитального строительства, включает в себя следующие

административные процедуры:

1. Прием заявления и документов (в том числе по почте и в электронной форме) специалистом Отдела, регистрация документов.

2. Проверка специалистом Отдела документов на комплектность и соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию капитального строительства, является регистрация в Отделе письменного заявления на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Отдела. Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения № 1 к Регламенту.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и копий, прилагаемых к нему документов посредством использования электронной передачи данных, специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.

4. В течение 2 дней со дня регистрации поступившего заявления, специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 6.1 ч. II настоящего Регламента.

В эти же 2 дня специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет запрос в орган о сведениях, получаемых по межведомственному взаимодействию.

При предоставлении муниципальной услуги Отдела взаимодействует с:

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по РД».

Отдел запрашивает:

- сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Орган ответственный за предоставление сведений, в течение рабочего дня направляет ответ на запрос.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению,

заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью начальника Отдела вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

Результатом процедуры является отказ в выдаче «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5. При наличии полного комплекта документов специалистом Отдела по вопросам координации капитального строительства проводится проверка наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

6. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6.1. При наличии полного комплекта документов и соответствия объекта требованиям, установленным разрешением на строительство, градостроительному плану, в случае строительства линейного объекта - проекту планировки территории и проекту межевания территории, требованиям проектной документации, требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением строительства, реконструкции объекта индивидуального строительства, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме.

6.2. Начальник Отдела подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и Журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного разрешения и вручает заявителю под подпись в течение 3-х дней.

7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью начальника Отдела вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве Отдела по вопросам координации капитального строительства.

Результатом процедуры является «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

9. Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения его документов, обратиться с заявлением о внесении изменений и (или) дополнений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложением основания для таких изменений. Указанные обращения подаются заявителем в Отдел.

10. В течение 2 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта, указанного в данном разрешении.

11. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом проводится начальником Отдела в форме регулярных проверок соблюдения должностными лицами Отдела, принимающими участие в реализации положений настоящего Регламента своих должностных обязанностей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителей или заинтересованных лиц.

По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в полгода.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц Отдела по вопросам координации капитального строительства, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации.

5. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка проведения выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации либо физическое лицо (далее - Заявитель) могут обратиться с жалобой (на решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) на основании настоящего Регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц по обращению Заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Заявитель обжалуют действия (бездействие):

начальника Отдела по вопросам координации капитального строительства - курирующему заместителю Главы Администрации;

Заместителя начальника Отдела - начальнику Отдела;

должностных лиц структурных подразделений Отдела - начальнику Отдела и его заместителям в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

6. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается на русском языке. Форма жалобы свободная.

В письменной жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

7. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, 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.

9. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном законодательством.

10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Отдела или его заместитель в соответствии с курируемым направлением деятельности:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение требований, заявленных жалобой, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Жалоба на действия (бездействия) начальника Отдела, подается в Администрацию и рассматривается Главой муниципального района «Буйнакский район».

11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с

законодательством должностного лица Отдела, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

12. Жалоба признается обоснованной, если установлено, что должностными лицами Отдела были нарушены сроки или порядок исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, требования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

13. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу, письменно сообщается Заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в сроки, установленные Регламентом.

14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения.

15. 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 и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

16. Обращение Заявителя считается разрешенными, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

от заказчика (застройщика) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический  
\_\_\_\_\_ и почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О.,  
\_\_\_\_\_ паспортные данные и адрес физического лица)  
\_\_\_\_\_ реквизиты объекта строительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с разрешением на строительство  
выданного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего разрешение на строительство объекта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_ информирую о завершении  
строительства \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ года  
Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Дата

Подпись

ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию

№ \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа  
\_\_\_\_\_  
исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта  
\_\_\_\_\_  
Российской Федерации, или органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  
руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской  
построенного,  
Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию реконструированного,  
отремонтированного \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства  
(наименование объекта капитального строительства  
\_\_\_\_\_  
в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального  
\_\_\_\_\_  
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,  
\_\_\_\_\_  
административного района и т.д. или строительный адрес)

## 2. Сведения об объекте капитального строительства

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

### I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего      куб. м

в том числе надземной части      куб. м

Общая площадь                      кв. м

Площадь встроенно-  
пристроенных помещений              кв. м

Количество зданий штук

### II. Объекты жилищного строительства

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

Количество этажей штук

Количество секций секций

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

Материалы фундаментов

Материалы стен      Материалы

перекрытий      Материалы

кровли

III. Стоимость строительства

Стоимость строительства тыс. рублей объекта -

всего

в том числе тыс. рублей

строительно-монтажных

работ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

