

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области
от 18.01.2018 г. № 10 (в редакции
постановлений от 28.12.2018
№ 502, от 31.05.2019 № 169,
от 06.03.2020 № 77)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией
муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
в эксплуатацию объекта капитального строительства,
в отношении которого выдача разрешения на строительство осуществлялась
Администрацией муниципального образования «Глинковский район»
Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области» (далее также – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, осуществившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство, выданного Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги

вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее также – отдел) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

Контактные телефоны Администрации: 8(48165) 2-16-85, 8(48165) 2-10-37.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>.

Адрес электронной почты Администрации: glinka@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

рабочие дни: с 09.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов.

1.3.3. Место нахождения МФЦ Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.17.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.17

Контактные телефоны МФЦ: 8(48165) 2-16-77.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: mfc67.pf

Электронный адрес МФЦ: mfc_glinka@admin-smolensk.ru

График (режим) работы МФЦ:

рабочие дни: с 09.00 часов до 18.00 часов;

без перерыва.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>;

- в средствах массовой информации: в газете «Глинковский вестник»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и 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 Региональный портал и (или) Единый портал, *а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии)*.

1.3.7. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;

- по телефону: 8(48165) 2-10-37;
- или по единому многоканальному номеру телефона МФЦ: 8-800-1001-901;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, отдела с заявителями:

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

- при консультировании по телефону специалист Администрации, отдела либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 специалист Администрации, отдела либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Администрации, отдела 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 в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого выдача разрешения на строительство осуществлялась Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;
- Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области;
- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования и ее территориальными органами;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, по вопросу предоставления услуги по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;
- страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, выданную в соответствии с федеральным законодательством, по вопросу предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- кадастровым инженером по вопросу предоставления услуги проведения кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае

принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) в МФЦ лично, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и ему выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Главой муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее также – Глава муниципального образования), либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Главой муниципального образования, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное Главой муниципального образования, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляется уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае выбора в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении) либо информация о сроке отправки указанного разрешения почтой (в случае выбора в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляется письмо об

отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главы муниципального образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и направления Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и направления Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) отсчитывается от даты поступления заявления в

Администрацию (от даты регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направления письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) заявителю устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);
- [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13 апреля 2015 года, № 0001201504130006);
- Уставом муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области («Глинковский вестник», 2005, № 26-27).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

3) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций). Указанный документ должен 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;

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

б) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости» (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2.6.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего подраздела 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.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы предоставляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В 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, входят:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций). Указанный документ должен 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;

б) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанное заключение должно 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;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации

недвижимости» (в случае если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, подписанных электронной подписью заявителя.

2.7.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 [подраздела 2.6](#) и в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для заявителей услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства.

2.10.2. В результате предоставления услуги по выдаче документов,

подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, выдают заявителю документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

2.10.3. В результате предоставления услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, страховая организация, имеющая лицензию на осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, выданную в соответствии с федеральным законодательством, выдает заявителю страховой полис установленного образца.

2.10.4. В результате предоставления услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства кадастровый инженер выдает заявителю технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Услуга по выдаче документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, бесплатно.

2.12.2. Размер платы за оказание услуги по выдаче документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, определяется в соответствии с [указанием](#) Центрального банка Российской Федерации от 19.12.2016 № 4234-У «О страховых тарифах, структуре страховых тарифов, включая предельный размер отчислений для финансирования компенсационных выплат, порядке применения страховых тарифов

страховщиками при определении страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте».

2.12.3. Размер платы за оказание услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана объекта капитального строительства устанавливается договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства, Федерального [закона](#) «О государственной регистрации недвижимости» и Федерального [закона](#) «О кадастровой деятельности».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Администрацию, по указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента телефону, факсу или посредством электронной почты, адрес которой указан в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, либо через Региональный портал.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа;
- 5) направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию или МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
- при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему копию

заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](#) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.1.5. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в отдел.

3.1.9. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 16.03.2012 № 18-а (далее – регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего

Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом приемной Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.5 настоящего подраздела, а также с требованиями регламента работы МФЦ. Сроки передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате

межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой Главы муниципального образования и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии));

- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (при наличии);

2) обеспечивает осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится). В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

- соответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- соответствия 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;

- соответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденную приказом

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, в двух экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;

4) визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа у начальника отдела.

3.3.3. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляется Главе муниципального образования для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе.

3.3.4. Глава муниципального образования принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава муниципального образования возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его Главе муниципального образования для рассмотрения.

3.3.6. В случае соответствия проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа) федеральному законодательству Глава муниципального образования подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью Администрации и передает его в отдел.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в отдел.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.4. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанного Главой муниципального образования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объектов 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. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, а также документов (подлинников), прилагаемых к заявлению, почтовым отправлением. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о сроке отправки указанного разрешения почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главы муниципального образования. Факт выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей

расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) 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 копию письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3, 4](#) настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в отдел.

В случае отправки результата предоставления муниципальной услуги почтой максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в отдел подписанного Главой муниципального образования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

3.4.5. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5. Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на

осуществление государственного строительного надзора, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав), в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию указанного разрешения:

- в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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, или в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;

- в течение 7 дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с учетом положений областного закона «О перераспределении полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и органами государственной власти Смоленской области» представляется до 01.01.2022);

- в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган регистрации прав для осуществления государственного кадастрового учета;

- в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию в орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. [Положение](#) о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также [требования](#) к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.6.5. Глава муниципального образования и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего 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. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, поданного в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя (комплексный запрос);

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную

услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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 муниципального 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 муниципального служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром в рамках оказания услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства,
в отношении которого выдача разрешения
на строительство осуществлялась
Администрацией муниципального

образования

«Глинковский район» Смоленской области

Форма

Главе муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области
(наименование муниципального образования Смоленской области)
(для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, адрес электронной почты (при наличии), ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
(для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП, телефон, адрес электронной почты (при наличии)
(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с утвержденной

_____ проектной документацией, кадастровый номер объекта)

_____ расположенного по адресу: _____,

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным

_____ адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

_____ (кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства)

Строительство осуществлялось, реконструкция осуществлялась на основании разрешения

(ненужное зачеркнуть)

на строительство, выданного: _____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

от «__» _____ 20__ г. № _____, правоустанавливающих документов на земельный участок: _____
(наименование документа, номер и дата его утверждения)

Технический план объекта капитального строительства от «__» _____ 20__ г.
выдан

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера,

номер регистрации кадастрового инженера в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность,

наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем, всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			

Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Прилагаемые документы (отметить)¹:

- 1) - правоустанавливающие документы на земельный участок: _____;
- 2) - градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории: _____;
- 3) - разрешение на строительство от «___» _____ № _____;
- 4) - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда): _____;
- 5) - 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора),: _____;
- 6) - документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):
водоснабжение _____,
водоотведение/канализация _____,
теплоснабжение _____,
электроснабжение _____,
_____.

¹ Документы, указанные в [пунктах 1, 4 - 8, 11 и 12](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

газоснабжение _____,
ливневая канализация _____,
иные _____;

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

8) - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации: _____;

9) - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с федеральным законодательством об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (обязателен к представлению заявителем): _____;

10) - технический план объекта капитального строительства подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (отдельно на каждый объект недвижимости, входящий в состав объекта капитального строительства): _____;

11) - иные документы: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

- в Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области
при личном обращении;

- в МФЦ при непосредственном обращении (выдача результата в МФЦ возможна только в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ);

- почтой на почтовый адрес заявителя.

Уведомлен(а), что разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства,
в отношении которого выдача разрешения
на строительство осуществлялась
Администрацией
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



